

ORGANIGRAMA,
MANUAL DE FUNCIONES,
VALORACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y
MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN
DE PUESTOS DE TRABAJO



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Adjunto le remito Certificación de acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Octubre de 2.000, en su punto DÉCIMO PRIMERO.- EXPEDIENTE SOBRE APROBACIÓN DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL, para su DESARROLLO Y TRAMITACIÓN (no se adjunta expediente puesto que ya obra en su poder), y a fin de que surta los efectos oportunos.

Ciudad Real, a 6 de Noviembre de 2.000



EL ALCALDE,

Francisco Gil-Ortega Rincón

SERVICIO DE PERSONAL
EXCMO. AYUNTAMIENTO

CIUDAD REAL

Jose M. O. V. M.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

DON MIGUEL ÁNGEL GIMENO ALMENAR, SECRETARIO GENERAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD,

C E R T I F I C A:

Que el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Octubre de 2.000, en su punto DÉCIMO PRIMERO.- EXPEDIENTE SOBRE APROBACIÓN DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL, por unanimidad de los asistentes acordó aprobar la siguiente propuesta formulada por la Comisión Municipal de Gobernación, en sesión de 26 de Octubre de 2.000:

" Visto en comisión Municipal de Gobernación ordinaria de fecha 26 de Octubre de 2.000.

Emitido informe preceptivo del Interventor de este Ayuntamiento, con reparo de legalidad en los términos que figuran en el expediente.

La Presidencia y el Concejal Delegado de Personal manifiestan que no se trata de aplicar una subida por encima de lo establecido en la Ley de Presupuestos, entendiéndose que lo que se trae a aprobación es una cuestión distinta, pues se trata de aplicar una catalogación con base en un estudio detallado y exhaustivo realizado por una empresa consultora, y que trata de regularizar cuestiones irregulares en el catálogo anterior, así como situaciones discriminatorias.

El Secretario de la Comisión y Jefe de Servicio de Personal manifiesta que efectivamente no se trata de aplicar una subida generalizada sino aplicar una nueva relación de puestos de trabajo con base a un estudio exhaustivo, que como se ha indicado trata asimismo de regularizar cuestiones posiblemente ilegales en materia retributiva, entendiéndose en base a la jurisprudencia que se ha consultado que es posible realizar una nueva relación de puestos de trabajo, siempre y cuando esté fundamentada en un estudio objetivo y fundamentada lógicamente en modificación de las condiciones o conceptos retribuidos en el complemento específico, entendiéndose según establece la jurisprudencia que el carácter singular y excepcional de las adecuaciones retributivas cabe referirla no a aspectos cuantitativos, sino a cuestiones de carácter cualitativo referente a las características del puesto de trabajo, consistentes en las alteraciones de algunos de sus componentes.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

La Sra. Pareja Navas en representación del Grupo Municipal Socialista manifiesta que su Grupo se va a abstener a la vista de las dudas planteadas, hasta tanto consulte con el resto de miembros de su formación política.

Dictaminado favorablemente por la mayoría, con la abstención del Grupo Municipal Socialista, se acuerda proponer:

La aprobación de la propuesta del Concejal Delegado de Personal de 23 de Octubre de 2.000, con las modificaciones formuladas con fecha 26 de Octubre (en base a la propuesta de la Mesa General de Negociación), del siguiente tenor literal:

El proceso de modernización de la Sociedad Española exige de las Administraciones Públicas avanzar al mismo ritmo, lo que supone un esfuerzo encaminado a conseguir mayor eficacia en los servicios y más eficiencia y calidad, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los ciudadanos a través de una Administración ágil y eficaz y de menores costes.

La modernización de las Administraciones Públicas es hoy, al mismo tiempo un reto y una exigencia. La eficacia pública en sus diversas funciones y niveles de acción es un componente explicativo de la mayor o menor competitividad de un país, y, por ello, la modernización de nuestras administraciones es una clara exigencia.

La eficiencia y eficacia de las Administraciones Públicas predicada constitucionalmente y demandada por la Sociedad de la que la organización administrativa es servidora, han de constituirse en rasero y espejo en el cual las Administraciones midan y vean reflejado el nivel de operatividad y cumplimiento que la Carta Magna les asigna como elemento definitorio de su naturaleza.

Por ello ha de entenderse que la Constitución del 78 reserva u otorga a las Administraciones Públicas un perfil distinto, intensamente prestacional, y para hacer frente al mismo, la estructura y organización administrativa han de sufrir paulatina pero constante adaptación, proceso que necesariamente involucrara a cada uno de los elementos que la integran y entre ellos de forma especialmente intensa y relevante a sus recursos humanos con la necesaria readaptación de los mismos a dichas funciones básicas prestacionales, por tratarse de un imperativo, como se ha indicado, derivado del texto fundamental.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Conscientes de ello, el Ayuntamiento de Ciudad Real y los representantes sindicales convienen en la necesidad de abrir un proceso que profundice en la modernización de la Administración Pública Municipal, mediante la adopción de diversas medidas de racionalización:

1. Reordenación de las retribuciones complementarias, para lograr una más adecuada distribución de cuantías retributivas tendente al establecimiento de un régimen de retribuciones equitativo interna y externamente.
2. Establecimiento de un nuevo Manual de funciones de puestos de trabajo, partiendo de la imprescindible flexibilidad en la interpretación de las fichas de funciones, entendiendo que abarcan aquellas otras funciones, tareas o actividades operativas que tengan singulares características y naturaleza, y que el propio desarrollo y dinámica del puesto vayan suscitando, pues un manual de funciones debe ser una herramienta que permita la flexibilidad y adaptación a las circunstancias de cada momento, elementos que cualquier organización precisa.

En esta línea, se enmarca el estudio de catalogación y valoración de puestos de trabajo realizado por la Empresa consultora DEMOS y negociado con las Centrales Sindicales, por lo que procede la aprobación del mismo, y a tal efecto se propone la adopción de los siguientes acuerdos:

1. Aprobación del Estudio de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo, integrado por los siguientes documentos:

-
- Documento de síntesis del estudio de valoración y clasificación de puestos de trabajo y propuesta retributiva.
 - Organigrama.
 - Manual de funciones de puestos operativos.
 - Relación de puestos de trabajo.
 - Acta de la Mesa General de Negociación de 2 de febrero de 2.000 (primera fase de negociación) y de 4 de mayo de 2.000 acta (segunda fase de negociación).



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

2. Modificación, en los términos establecidos en la documentación integrante del apartado anterior, de la vigente Relación de puestos de trabajo.
3. Modificación del Acuerdo Marco de Personal Funcionario, y demás acuerdos municipales vigentes en esta materia, en todo aquello que se oponga o contravenga a la regulación de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo.
4. Condicionar la eficacia de la modificación del régimen de retribuciones del personal eventual, al acuerdo de aprobación del presupuesto del año 2.001, a tenor de lo establecido en la regulación legal del citado personal.
5. Mantener el régimen vigente de dedicaciones durante el año 2.000, procediendo, con carácter inmediato, a la determinación de los puestos de trabajo a los que se va a asignar dedicación con la nueva regulación que se somete a aprobación, para su aplicación efectiva el día 1 de Enero de 2.001.
6. El complemento específico de penosidad (turnicidad, jornada partida, nocturnidad y festividad) se cuantificará anualmente, retribuyéndose de manera prorrateada en cada mensualidad.

Los importes correspondientes a los conceptos de nocturnidad y festividad del mes de noviembre de 2.000, se actualizarán en la nómina del mes de diciembre."

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente Certificación, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 206 del ROF, de orden y con el Visto Bueno del Ilmo. Sr. Alcalde, en Ciudad Real a treinta de Octubre del año dos mil.

Vº Bº

EL ALCALDE,





AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

**PROPUESTA QUE PRESENTA EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, AL
AYUNTAMIENTO PLENO, PARA SU APROBACION, SI PROCEDE:**

Asunto: El proceso de modernización de la Sociedad Española exige de las Administraciones Públicas avanzar al mismo ritmo, lo que supone un esfuerzo encaminado a conseguir mayor eficacia en los servicios y mas eficiencia y calidad, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los ciudadanos a través de una Administración más ágil y eficaz y de menores costes.

La modernización de las Administraciones Públicas es hoy, al mismo tiempo un reto y una exigencia. La eficacia pública en sus diversas funciones y niveles de acción es un componente explicativo de la mayor o menor competitividad de un país y, por ello, la modernización de nuestras administraciones es una clara exigencia.

La eficiencia y eficacia de las Administraciones Públicas predicada constitucionalmente y demandada por la Sociedad de la que la organización administrativa es servidora, han de constituirse en rasero y espejo en el cual, las Administraciones midan y vean reflejado el nivel de operatividad y cumplimiento que la Carta Magna les asigna como elemento definitorio de su naturaleza.

Por ello ha de entenderse que la Constitución del 78 reserva u otorga a las Administraciones Públicas, un perfil distinto, intensamente prestacional, y para hacer frente al mismo, la estructura y organización administrativa han de sufrir paulatina pero constante adaptación, proceso que necesariamente involucrara a cada uno de los elementos que la integran y entre ellos de forma especialmente intensa y relevante a sus recursos humanos con la necesaria readaptación de los mismos a dichas funciones básicas pretacionales, por tratarse de un imperativo, como se ha indicado, derivado del texto fundamental.

Conscientes de ello, el Ayuntamiento de Ciudad Real y los representantes sindicales convienen en la necesidad de abrir un proceso que profundice en la modernización de la Administración Pública Municipal, mediante la adopción de diversas medidas de racionalización:

1. Reordenación de las retribuciones complementarias, para lograr una más adecuada distribución de cuantías retributivas tendente al establecimiento de un régimen de retribuciones equitativo interna y externamente.
2. Establecimiento de un nuevo Manual de funciones de puestos de trabajo, partiendo de la imprescindible flexibilidad en la interpretación de las fichas de funciones, entendiendo que abarcan aquellas otras funciones, tareas o actividades operativas que tengan singulares características y naturaleza, y que el propio desarrollo y dinámica del puesto vayan suscitando, pues un manual de funciones debe ser una herramienta que permita la flexibilidad y



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

adaptación a las circunstancias de cada momento, elementos que cualquier organización precisa.

En esta línea, se enmarca el estudio de catalogación y valoración de puestos de trabajo realizado por la Empresa consultora DEMOS y negociado con las Centrales Sindicales, por lo que procede la aprobación del mismo, y a tal efecto se propone la adopción de los siguientes acuerdos:

1. Aprobación del Estudio de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo, integrado por los siguientes documentos:
 - Documento de síntesis del estudio de valoración y clasificación de puestos de trabajo y propuesta retributiva.
 - Organigrama.
 - Manual de funciones de puestos operativos.
 - Relación de puestos de trabajo.
 - Acta de la Mesa General de Negociación de 2 de febrero de 2000 (primera fase de negociación) y de 4 de mayo de 2.000 acta (segunda fase de negociación).
2. Modificación, en los términos establecidos en la documentación integrante del apartado anterior, de la vigente Relación de puestos de trabajo.
3. Modificación del Acuerdo Marco de Personal Funcionario, y demás acuerdos municipales vigentes en esta materia, en todo aquello que se oponga o contravenga a la regulación de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo.
4. Condicionar la eficacia de la modificación del régimen de retribuciones del personal eventual, al acuerdo de aprobación del presupuesto del año 2001, a tenor de lo establecido en la regulación legal del citado personal.
5. Dejar sin efecto el régimen de dedicaciones vigente actualmente, procediendo con carácter inmediato, a la determinación de los puestos de trabajo a los que se va asignar dedicación con la nueva regulación que se somete a aprobación.

Ciudad Real, 23 de octubre de 2.000.

Fdo.: Vicente Gallego Asensio.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

**PROPUESTA QUE PRESENTA EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, AL
AYUNTAMIENTO PLENO, PARA SU APROBACION, SI PROCEDE:**

Con fecha 23 de octubre de 2000 fue formulada propuesta de la Concejalía de Personal relativa a la aprobación del estudio del organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo; dado que en reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 25 del citado mes se propuso la introducción de diversas modificaciones a la mencionada propuesta, es por lo que se propone la inclusión de las mismas en el dictamen de la Comisión Municipal de Gobernación, para su posterior incorporación al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento. Las modificaciones afectan a los siguientes apartados de la mencionada propuesta:

- El apartado quinto queda modificado en los siguientes términos:
- 5. Mantener el régimen vigente de dedicaciones durante el año 2.000, procediendo, con carácter inmediato, a la determinación de los puestos de trabajo a los que se va asignar dedicación con la nueva regulación que se somete a aprobación, para su aplicación efectiva el día 1 de Enero de 2.001.
- Se introduce un nuevo apartado:
- 6. El complemento específico de penosidad (turnicidad, jornada partida, nocturnidad y festividad) se cuantificará anualmente, retribuyéndose de manera prorrateada en cada mensualidad.

Los importes correspondientes a los conceptos de nocturnidad y festividad del mes de noviembre de 2.000, se actualizarán en la nómina del mes de diciembre.

Ciudad Real, 26 de octubre de 2.000.





AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En relación con la propuesta del Concejal Delegado de Personal, relativa a la Aprobación del Estudio de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo, el funcionario que suscribe, en relación con el importe previsible del coste salarial de los mismos, condicionado a la elaboración de las correspondientes nóminas, emite el siguiente:

INFORME

Año 98

- * Salarios.....51.396.566 ptas.
- * Seguridad Social.....16.200.198 ptas.

Año 99

- * Salarios.....52.646.103 ptas.
- * Seguridad Social.....16.694.051 ptas.

Año 2000

- * Salarios.....98.995.286 ptas.
- * Seguridad Social.....31.203.314 ptas.

Ciudad Real, 18 de julio de 2.000 .
EL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL,





INFORME DE INTERVENCION

ASUNTO: PROPUESTA QUE PRESENTA EL CONCEJAL-DELEGADO DE PERSONAL AL AYUNTAMIENTO PLENO REFERENTE A:

1.- Aprobación del estudio de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo, integrado por los siguientes documentos:

- Documento de síntesis del estudio de valoración y clasificación de puestos de trabajo y propuesta retributiva
- Organigrama.
- Manual de funciones de puestos operativos
- Relación de puestos de trabajo
- Acta de la mesa general de negociación de 2 de febrero de 2.000 (1ª fase de negociación) y de 4 de mayo de 2.000 (2ª fase de negociación)

2.- Modificación, en los términos establecidos en la documentación integrante del apartado anterior, de la vigente relación de puestos de trabajo.

3.- Modificación del acuerdo marco de personal funcionario, y demás acuerdos municipales vigentes en esta materia, en todo aquello que se oponga o contravenga a la regulación de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo.

4.- Condicionar la eficacia de la modificación del régimen de retribuciones del personal eventual, al acuerdo de aprobación del presupuesto del año 2.001, a tenor de lo establecido en la regulación legal del citado personal.

5.- Dejar sin efecto el régimen de dedicaciones vigente actualmente, procediendo con carácter inmediato, a la determinación de los puestos de trabajo a los que se va a asignar dedicación con la nueva regulación que se somete a aprobación.



El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 195 y siguientes de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales.

ANTECEDENTES

El antecedente inmediato al asunto objeto de informe, es la vigente relación de puestos de trabajo aprobada por la Corporación en sesión celebrada el día 28 de julio de 1.995 que constituía una revisión de otra anterior aprobada en 1.988.

El antecedente inmediato se concreta en la propuesta que formula el Concejal a que hemos hecho referencia anteriormente junto con toda la documentación que integra el expediente.

Retrotrayéndonos en el tiempo, podemos afirmar que las relaciones de Puestos de Trabajo (RPT), se producen a mediados de los años ochenta; anteriormente, los documentos que se utilizaban eran la llamada "Plantilla Presupuestaria" (que hoy constituye uno de los anexos del presupuesto), y las "Plantillas Orgánicas", también conocidas con otros términos de los cuales ha prevalecido el de "Catálogo de Puestos de Trabajo".

Las RPT o catálogos no son más que la expresión ordenada de un conjunto de puestos de trabajo que constituyen un instrumento técnico de organización del personal adscrito a lo que podría denominarse servicios estables o permanentes que deben ser prestados o se prestan por cada una de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo que una al personal con la Administración, ya sea funcionario, eventual o laboral, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada uno de ellos, debiéndose destacar la naturaleza dinámica de tales relaciones conforme a criterios que, en orden a la prestación de los servicios municipales, determine el Pleno del Ayuntamiento en cada momento.

Es la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, la que en desarrollo de la Constitución Española, crea el concepto actual de las relaciones de puestos de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El catálogo que se propongiera aprobar conlleva la existencia de retribuciones que se configuran en base al mismo, y que tendrán los correspondientes efectos económicos y presupuestarios. En este sentido dentro del expediente aparece un informe en el que se concretan los costes salariales que van a suponer en demasía a los actualmente vigentes, por el concepto de salarios propiamente dichos y seguridad social, teniendo presente que los efectos del catálogo de ser aprobado, se retrotraen al ejercicio de 1.998 hasta la fecha en que se lleve a cabo su aplicación: el importe que se imputa al ejercicio de 1.998 asciende a 51.396.566 ptas., (salarios) y 16.200.198 ptas. (seguridad social); el ejercicio 1.999 52.646.103 ptas. (salarios), y 16.694.051 ptas. (seguridad social); y, para el ejercicio 2.000 98.995.286 ptas. (salarios), y 31.203.314 ptas. (seguridad social).

LEGISLACION APLICABLE

A) EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1.978
- Normativa Local: La Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al establecer en su artículo 89 que "El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial". Y en su artículo 90.2, recoge el principio previamente fijado en el artículo 16 de la Ley 30/84, establece que: "Las corporaciones formarán la relación de todos sus puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública..."
- El Real Decreto legislativo 781/1.986, de 18 de abril, por el que se aprobó el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. Regula esta materia en su artículo 126.4, al indicar que las relaciones de puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1.985.

Por consiguiente, el régimen jurídico aplicable a los puestos e trabajo de las administraciones locales es el dispuesto en la legislación aplicable a



todas las administraciones públicas, en general, y a la administración del estado, en particular, ello sin perjuicio de la posibilidad de que la comunidad autónoma desarrolle esa legislación general, lo que, hasta la fecha, no ha sucedido en Castilla-La Mancha. Así es que, es aplicable según lo dicho la Ley f30/1.984, con sus modificaciones.

- En materia retributiva además lo dispuesto en el Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen retributivo de los funcionarios de administración local.

B) EN MATERIA ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y RETRIBUTIVA

Además de las disposiciones ya indicadas, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Ley 39/1.988) y las leyes de presupuesto general del Estado, y dentro de ellas la Ley 54/1.999, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.000.

Por lo que se refiere a la traducción de la propuesta de catálogo en materia retributiva, hay que tener presente lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley 54/1.999, de 29 de diciembre de presupuestos generales del Estado para el 2.000, al establecer que, con efecto de 1 de enero de 2.000 las retribuciones íntegras del personal al servicio del sector público (dentro del cual se incluye el subsector local), no podrán experimentar un incremento global superior al 2% con respecto a la del año 1.999, en términos de homogeneidad para los dos períodos de comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Hay que tener presente que los acuerdos, convenios o pactos que impliquen ~~crecimientos retributivos a los referidos, por imperativo legal, devienen~~ inaplicables las cláusulas contenidas en aquellos que se opongan al mismo.

El apartado 3º del referido artículo establece que las limitaciones de incremento deben entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo.

La referencia que el apartado 3º del artículo 20 hace a que las adecuaciones retributivas se puedan efectuar con carácter "singular y excepcional", entiende el que suscribe, que se hace en el sentido de que



partiendo de un catálogo ya confeccionado, el incremento de retribuciones que en el mismo se recogen, no puede experimentar un incremento superior al 2% para ese mismo catálogo para el ejercicio siguiente, y sólo podrá efectuarse una subida de carácter excepcional y singular (no todos los puestos de trabajo puesto que ya estaban catalogados y valorados), sino de sólo aquellos en los que concurren circunstancias que determinen la adecuación de las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico (complemento de destino y específico), a aquel o aquellos puestos en que se den los criterios que necesiten de nueva valoración, como son la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad del mismo (artículo 22.1 a) de la Ley 55/1.999).

De lo expuesto se deduce que, como ha quedado dicho, esta Corporación ya cuenta con un catálogo de puestos de trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 861/1.986, y, no obstante ello se propone una nueva catalogación que abarca a la totalidad del personal de esta Corporación, lo que puede suponer un choque con lo dispuesto en el artículo antes mencionado de que en las adecuaciones solamente su pueden producir con carácter singular y excepcional.

De su parte, el apartado n. 4 del artículo 20 de la referida Ley de Presupuestos Generales del Estado, confiere al mismo el carácter de básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.13ª y 156.1 de la Constitución Española, indicando que los presupuestos de las corporaciones locales, correspondientes al ejercicio 2.000 recogerán expresamente los criterios señalados en el mismo.

En la propuesta de catálogo se determinan los nuevos niveles de ~~complemento de destino de cada uno de los puestos de trabajo, y además, la~~ fijación cuantitativa de los correspondientes complementos específicos.

Los complementos de destino asignados a cada uno de los puestos de trabajo que se recogen en la propuesta de catálogo, se acopla a las previsiones contenidas en el Real Decreto 158/1.996, de 2 de febrero por el que se modifica el Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, en lo relativo al complemento de destino de los funcionarios de la administración local, el cual en su artículo único modifica el artículo 3 del Real Decreto 861/1.986, dándole nueva redacción al decir que "1.- Los intervalos de los niveles de los puestos de trabajo de los funcionarios de la administración local, serán los



que en cada momento se establezca para los funcionarios de la administración del Estado. 2.- Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el pleno de la corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterio de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. 3.- En ningún caso los funcionarios de la administración local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles de intervalo correspondientes al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, Clase o Categoría. 4.- Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

De su parte, el Real Decreto 364/1.995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en su artículo 71.1 establece cuáles son los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada cuerpo o escala, de acuerdo con el grupo en el que figuren clasificados. Son los siguientes, atendiendo al mínimo y al máximo: Grupo A, 20-30; Grupo B, 16-26; Grupo C, 11-22; Grupo D, 9-18 y Grupo E, 7-14.

En base a lo manifestado se formulan las siguientes conclusiones:

1º.- Es legalmente preceptiva la elaboración de la relación de puestos de trabajo de las entidades locales, y que el régimen jurídico aplicable a los puestos de trabajo de las administraciones locales es el dispuesto en la legislación aplicable a todas las administraciones públicas, en general, y a la administración del estado en particular.

2º.- Se advierte en el presente informe de la posible inadecuación de la propuesta del nuevo catálogo si atendemos a los términos claros y rotundos del artículo 20 de la Ley 54/1.999, de 29 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.000, si tenemos presente que al existir un catálogo en vigor debidamente valorado se lleva a cabo sobre la totalidad de los puestos de trabajo de la corporación una nueva valoración que chocaría con el carácter singular y excepcional a que se ha hecho referencia en el informe, y que por consiguiente afectaría a los puestos de trabajo que precisen de nueva valoración.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

3º.- Es de obligado cumplimiento que los conceptos retributivos de los funcionarios de administración local sean exclusivamente los establecidos en el Real Decreto 861/1.986, que recoge los establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto. Es decir, además de las retribuciones básicas solamente se pueden percibir retribuciones por complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones. De existir dentro del catálogo algún concepto retributivo que se salga fuera de los mencionados, debe de entenderse que es nulo de pleno derecho.

4º.- Los niveles de complemento de destino que se recogen en la propuesta de catálogo para cada uno de los grupos de funcionarios es adecuado por respetar los fijados en el Real Decreto 364/1.995, todo ello sin perjuicio de lo anteriormente manifestado sobre su globalidad.

5º.- Desde el punto de vista presupuestario indicar que la corporación debe de asumir en presupuestos próximos las previsiones necesarias para dar cumplimiento a las diferencias que supongan las nuevas retribuciones que se proponen. En el presente presupuesto del ejercicio 2.000 existe una previsión de 105 millones de pesetas, para tales finalidades, en lo que se refiere a este ejercicio presupuestario.

Es cuanto tengo que informar sobre la propuesta que se presenta al pleno de la corporación, según mi leal saber y entender, sin perjuicio de que se puedan dar otras opiniones más fundadas en derecho.

Ciudad Real, 25 de octubre de 2.000

EL INTERVENTOR





AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

EXPEDIENTE SOBRE APROBACION DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL.-

Visto en Comisión Municipal de Gobernación ordinaria de fecha 26 de octubre de 2.000.

Emitido informe preceptivo del Interventor de este Ayuntamiento, con reparo de legalidad en los términos que figuran en el expediente.

La Presidencia y el Concejal Delegado de Personal manifiestan que no se trata de aplicar una subida por encima de lo establecido en la Ley de Presupuestos, entendiéndose que lo que se trae a aprobación es una cuestión distinta, pues se trata de aplicar una catalogación con base en un estudio detallado y exhaustivo realizado por una empresa consultora, y que trata de regularizar cuestiones irregulares en el catalogo anterior, así como situaciones discriminatorias.

El Secretario de la Comisión y Jefe de Servicio de Personal manifiesta que efectivamente no se trata de aplicar una subida generalizada si no aplicar una nueva relación de puestos de trabajo con base a un estudio exhaustivo, que como se ha indicado trata asimismo de regularizar cuestiones posiblemente ilegales en materia retributiva, entendiéndose en base a la jurisprudencia que se ha consultado que es posible realizar una nueva relación de puestos de trabajo, siempre y cuando este fundamentada en un estudio objetivo y fundamentada lógicamente en modificación de las condiciones o conceptos retribuidos en el complemento específico, entendiéndose según establece la jurisprudencia que el carácter singular y excepcional de las adecuaciones retributivas cabe referirla no a aspectos cuantitativos, sino a cuestiones de carácter cualitativo referente a las características del puesto de trabajo, consistentes en las alteraciones de algunos de sus componentes.

La Sra. Pareja Navas en representación del Grupo Municipal Socialista manifiesta que su Grupo se va a abstener a la vista de las dudas planteadas, hasta tanto consulte con el resto de miembros de su formación política.

Dictaminado favorablemente por mayoría, con la abstención del Grupo Municipal Socialista, se acuerda proponer:

La aprobación de la propuesta del Concejal Delegado de Personal de 23 de octubre de 2.000, con las modificaciones formuladas con fecha 26 de octubre, (en base a la propuesta de la Mesa General de Negociación), del siguiente tenor literal:

El proceso de modernización de la Sociedad Española exige de las Administraciones Públicas avanzar al mismo ritmo, lo que supone un esfuerzo encaminado a conseguir mayor eficacia en los servicios y mas eficiencia y calidad,



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los ciudadanos a través de una Administración más ágil y eficaz y de menores costes.

La modernización de las Administraciones Públicas es hoy, al mismo tiempo un reto y una exigencia. La eficacia pública en sus diversas funciones y niveles de acción es un componente explicativo de la mayor o menor competitividad de un país y, por ello, la modernización de nuestras administraciones es una clara exigencia.

La eficiencia y eficacia de las Administraciones Públicas predicada constitucionalmente y demandada por la Sociedad de la que la organización administrativa es servidora, han de constituirse en rasero y espejo en el cual, las Administraciones midan y vean reflejado el nivel de operatividad y cumplimiento que la Carta Magna les asigna como elemento definitorio de su naturaleza.

Por ello ha de entenderse que la Constitución del 78 reserva u otorga a las Administraciones Públicas, un perfil distinto, intensamente prestacional, y para hacer frente al mismo, la estructura y organización administrativa han de sufrir paulatina pero constante adaptación, proceso que necesariamente involucrara a cada uno de los elementos que la integran y entre ellos de forma especialmente intensa y relevante a sus recursos humanos con la necesaria readaptación de los mismos a dichas funciones básicas pretacionales, por tratarse de un imperativo, como se ha indicado, derivado del texto fundamental .

Conscientes de ello, el Ayuntamiento de Ciudad Real y los representantes sindicales convienen en la necesidad de abrir un proceso que profundice en la modernización de la Administración Pública Municipal, mediante la adopción de diversas medidas de racionalización:

1. Reordenación de las retribuciones complementarias, para lograr una más adecuada distribución de cuantías retributivas tendente al establecimiento de un régimen de retribuciones equitativo interna y externamente.
2. Establecimiento de un nuevo Manual de funciones de puestos de trabajo, partiendo de la imprescindible flexibilidad en la interpretación de las fichas de funciones, ~~entendiendo que abarcan aquellas otras funciones, tareas o~~ actividades operativas que tengan singulares características y naturaleza, y que el propio desarrollo y dinámica del puesto vayan suscitando, pues un manual de funciones debe ser una herramienta que permita la flexibilidad y adaptación a las circunstancias de cada momento, elementos que cualquier organización precisa.

En esta línea, se enmarca el estudio de catalogación y valoración de puestos de trabajo realizado por la Empresa consultora DEMOS y negociado con las Centrales Sindicales, por lo que procede la aprobación del mismo, y a tal efecto se propone la adopción de los siguientes acuerdos:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

1. Aprobación del Estudio de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo, integrado por los siguientes documentos:
 - Documento de síntesis del estudio de valoración y clasificación de puestos de trabajo y propuesta retributiva.
 - Organigrama.
 - Manual de funciones de puestos operativos.
 - Relación de puestos de trabajo.
 - Acta de la Mesa General de Negociación de 2 de febrero de 2000 (primera fase de negociación) y de 4 de mayo de 2.000 acta (segunda fase de negociación).
2. Modificación, en los términos establecidos en la documentación integrante del apartado anterior, de la vigente Relación de puestos de trabajo.
3. Modificación del Acuerdo Marco de Personal Funcionario, y demás acuerdos municipales vigentes en esta materia, en todo aquello que se oponga o contravenga a la regulación de organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo.
4. Condicionar la eficacia de la modificación del régimen de retribuciones del personal eventual, al acuerdo de aprobación del presupuesto del año 2001, a tenor de lo establecido en la regulación legal del citado personal.
5. Mantener el régimen vigente de dedicaciones durante el año 2.000, procediendo, con carácter inmediato, a la determinación de los puestos de trabajo a los que se va asignar dedicación con la nueva regulación que se somete a aprobación, para su aplicación efectiva el día 1 de Enero de 2.001.
6. El complemento específico de penosidad (turnicidad, jornada partida, nocturnidad y festividad) se cuantificará anualmente, retribuyéndose de manera prorrateada en cada mensualidad.

Los importes correspondientes a los conceptos de nocturnidad y festividad del mes de noviembre de 2.000, se actualizarán en la nómina del mes de diciembre.

Ciudad Real, 27 de octubre de 2.000
**EL SECRETARIO DE LA
COMISION DE GOBERNACION,**



E) Posibilidad de habilitar nuevo/s intervalo/s en el Complemento de Penosidad (Festividad y Nocturnidad), sin que suponga incremento retributivo y respetando la proporcionalidad establecida en los establecidos por la empresa.

F) Las nuevas tablas de pluses y dedicación que resulten de la negociación se aplicarán a partir de la aprobación del catálogo.

G) Consolidación de los niveles de Complemento de Destino que generan retroactividad económica, desde el día 1-1-1.998.

H) La propuesta de la catalogación realizada por el E.G. en fecha 17 de enero tendrá retroactividad económica desde el día 1-1-1.998.

I) Dado que las tablas salariales que están siendo objeto de negociación se corresponden con retribuciones correspondientes al año 1.999, las cantidades resultantes de la catalogación deberán ser adaptadas a los incrementos retributivos establecidos en la leyes de presupuestos respectivas (Año 98: deducción de la subida correspondiente al ejercicio 99; Año 2.000: incremento de la subida correspondiente a este ejercicio.)

J) Absorción de la desviación del IPC del año 1.999, (no convenida ni aplicable desde un punto de vista legal) dado el porcentaje económico global de incremento resultante de la catalogación.

En Mesa de Negociación de fecha 31 de enero la parte social plantea cuanto sigue:

1.- Que la aplicación efectiva de los puntos A) y B) del presente documento sea a partir de la fecha de aprobación de la catalogación y, en cualquier caso, que la fecha tope de la citada aplicación sea el 1 de abril del 2.000.

2.- Modificar los Complementos Específicos de: OFICIALES; JEFES DE NEGOCIADO (**excepto a aquellos que obtienen un resultado global negativo en su catalogación**) y GRUPO 10 (Empresa DEMOS) con los siguientes incrementos anuales:

Oficiales.....	30.000 ptas./año.
Jefes de Negociado....	40.000 ptas. /año.
Grupo 10 (Demos).....	50.000 ptas./año.

Dicha modificación supone un incremento aproximado de 3.120.000 ptas./año.

3.- Los barrenderos-conductores permanecerán en el grupo 2 (Empresa Demos) con el C. específico correspondiente a dicho grupo.

4.- Aceptar que los encargados de zona de jardinería, tengan un punto de nivel de complemento de destino por encima del que corresponda a los oficiales.

5.- Se procederá a la revisión de funciones de algunos puestos de trabajo, a los efectos de realizar una mera clarificación de las mismas y sin que suponga ésta incremento retributivo alguno. A tales reuniones asistirán como asesores los respectivos jefes de servicio y encargados en su caso.

En Ciudad Real a 2 de febrero del 2.000



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ACTA RELATIVA AL CONSENSO ALCANZADO ENTRE EL EQUIPO DE GOBIERNO Y LOS SINDICATOS, CONDICIONADO A LA APROBACIÓN POR EL PLENO MUNICIPAL Y LA ASAMBLEA GENERAL DE TRABAJADORES, ENTENDIDO DICHO CONSENSO COMO UNA SEGUNDA FASE DE LA NEGOCIACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Reunida la Mesa General de Negociación del personal de este Ayuntamiento, en sesiones celebradas los días 21 y 28 de marzo, 3, 5 y 12 de abril, y una vez estudiadas las distintas propuestas presentadas por el equipo de gobierno y las centrales sindicales, ambas partes convienen regular el complemento específico de penosidad (nocturnidad, festividad) en los siguientes términos:

* la regulación de los importes de la turnicidad y jornada partida estaba consensuada dentro de la primera fase de la negociación.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE PENOSIDAD

En la siguiente regulación se proponen unas cantidades adicionales para compensar ciertos elementos de jornada u horario. La compensación por estos elementos entendemos que debe quedar al margen de la propuesta retributiva por contenido del puesto, ya que se trata de tipos de jornada o circunstancias horarias en que se desarrolla la actividad, y por tanto son elementos variables a lo largo del tiempo, en función de las necesidades de la organización, por lo que no deben incluirse de manera estable en la retribución permanente del puesto. De esta manera se compensa a aquellos titulares que, ocupando un puesto igual que otros titulares que tienen una jornada estándar, realizan su trabajo en jornada partida, turnicidad, festivos o nocturnos, lo que supone un valor añadido de penosidad. Lógicamente, si estos titulares en un momento dado dejan de realizar esa jornada distinta, dejarían de percibir ese complemento. En los casos de Festividad y Nocturnidad, la percepción estará en función de la intensidad en que aparecen esos tipos de elemento horario, aplicando la retribución en función del resultante del producto del número efectivo de noches totales, noches parciales y horas festivas, tomando como base el multiplicador precio noche y precio hora festiva.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Así pues, los °Complementos de Penosidad que se proponen son los siguientes:

- **JORNADA PARTIDA:** aplicable a aquellos puestos que desarrollan su trabajo en horario partido de mañana y tarde.
- **TURNICIDAD:** aplicable a aquellos puestos que desarrollan su trabajo en un régimen de turnos rotativos.
- **NOCTURNIDAD PARCIAL:** aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas de trabajo comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en una parte mínima comprendida entre una hora y media a tres horas de su jornada diaria de trabajo. Los períodos nocturnos inferiores al límite establecido (1,5 horas), a efectos de su percepción, serán retribuidos a razón de 300 ptas hora o fracción.
- **NOCTURNIDAD TOTAL:** aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas de trabajo comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en una parte superior a tres horas de su jornada diaria de trabajo.
- **FESTIVIDAD :** aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas festivas.

El número máximo de horas festivas retribuibiles por cada jornada festiva de trabajo será de doce. A los funcionarios del servicio municipal de extinción de incendios adscritos al S.C.I.S, les será de aplicación, en su caso, en esta materia, las mejoras derivadas del acuerdo de adscripción.

Transitoriamente se retribuirán todas las noches realizadas hasta tanto se pronuncie el Comité de salud, seguridad y condiciones de trabajo del Ayuntamiento sobre el establecimiento, en su caso, de un límite máximo.

En el mes de enero se efectuará una revisión del complemento de penosidad abonado en el año anterior, regularizando la percepción del mismo en la nómina del mes de junio, con los incrementos o devoluciones que procedan, en función de la prestación efectiva del servicio con las peculiaridades horarias o de jornada establecidas anteriormente.

En los cuadros siguientes se ofrecen las tarifas de los distintos complementos para todos los niveles de clasificación, en cantidades anuales brutas para el año



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

2.000. Obviamente tales tarifas sólo se aplicarán a aquellos puestos que soporten el elemento de jornada especial.

NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE PENOSIDAD					
	1ª PARTIDA	TORNOS	NOCT. TOTAL	NOCTURN	PARTIAL	FESTIVIDAD
	IMPORTE ANUAL	IMPORTE ANUAL	PRECIO NOCHE	PRECIO NOCHE	PRECIO HORAS/FRAC	PRECIO HORA
16	108.959	182.255	1.700	900	300	700
15	98.451	164.729	1.700	900	300	700
14	89.382	149.597	1.700	900	300	700
13	81.607	136.616	1.700	900	300	700
12	75.008	125.595	1.700	900	300	700
11	69.415	116.250	1.700	900	300	700
10	64.627	108.250	1.700	900	300	700
9	60.526	101.394	1.700	900	300	700
8	57.029	95.548	1.700	900	300	700
7	54.062	90.586	1.700	900	300	700
6	51.529	86.350	1.700	900	300	700
5	49.346	82.699	1.700	900	300	700
4	47.462	79.548	1.700	900	300	700
3	45.835	76.825	1.700	900	300	700
2	44.422	74.463	1.700	900	300	700
1	43.165	72.358	1.700	900	300	700

COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE DEDICACIÓN

Es necesario diferenciar los conceptos de Disponibilidad y de Dedicación. Tal como se ha visto en el informe de Valoración y Clasificación de Puestos de Trabajo, las valoraciones de los puestos de Secretario, Interventor, Tesorero, Gerente Urbanismo, Oficial Mayor, Oficial Jefe Policía, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Coordinador Actividades Deportivas, Director Museos Archivos y Patrimonio, Arquitecto Adjunto a Jefe de Servicio, Coordinador Bibliotecas y Oficial de Protocolo-Información, llevan incluido el factor de Disponibilidad. Ello significa que estos puestos están sujetos a una disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de su horario habitual, debido a que éste es,



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

sin lugar a dudas, un elemento consustancial a su naturaleza como jefatura. El exceso horario generado, será compensado dentro de los períodos establecidos a tal efecto, en el régimen de horario general flexible, para los sometidos al mismo, y en períodos que no afecten al normal funcionamiento de los servicios, en los restantes casos. Como sea que la valoración de puestos, y en consecuencia la propuesta retributiva, considera precisamente los aspectos característicos de los puestos, y la disponibilidad lo es respecto a las jefaturas, es por lo que se ha operado de esa manera. En consecuencia, las retribuciones propuestas para esos puestos ya llevan incluida la disponibilidad.

Por lo que se refiere a la localización con buscapersonas o similar, ello no significaría una presencia efectiva y regular en el puesto de trabajo, sino una situación de disponibilidad de empleados que deben acudir a prestar servicio para atender posibles contingencias en caso de necesidad. En consecuencia, a los puestos afectados por tal localización debe aplicárseles los puntos por el factor de disponibilidad, por entender que es asimilable conceptualmente con dicha situación, con las consecuencias que ello implique en la puntuación total de su puesto de trabajo, de manera que si la nueva puntuación total sobrepasara el límite del intervalo de puntuación en el que se han situado tras la valoración de los puestos de trabajo, el puesto quedará ubicado en el siguiente nivel de clasificación con la consiguiente repercusión retributiva.

Actualmente llevan implícita esta localización, los puestos de conductor de la Alcaldía, conductor de Concejalías, servicio eléctrico -en turno de guardia-, Jefe de Policía Local y Regente del cementerio o sustituto.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Otra cosa distinta es la Dedicación. Se han elaborado unos módulos retributivos de Dedicación, que serían aplicables únicamente a aquellos puestos que realizan de manera efectiva y comprobable, a requerimiento de su superior jerárquico, una prolongación de su jornada de trabajo anual sobre el cómputo establecido en el servicio de adscripción. Estos módulos, también graduados en tres intensidades —baja, media, alta (84 h., 180 h., 276 h.)—, han sido calculados con un criterio de proporcionalidad siguiendo como norma general la jornada en vigor actualmente y el grupo de titulación de cada nivel de clasificación. Será la propia organización quien gestione la aplicación de los citados módulos en base a la comprobación real de esas mayores dedicaciones; ello supondrá la retirada de los mismos en caso de verificarse su no cumplimiento efectivo. A tal efecto la Corporación revisará anualmente las dedicaciones asignadas.

La adscripción a este concepto será de carácter obligatorio para aquellos empleados pertenecientes a servicios en los que se desarrolle una actividad cuya peculiaridad horaria así lo requiera.

La asignación de este complemento retributivo, se realizará previo informe favorable de la correspondiente Concejalía, justificación detallada del aumento horario efectivo fuera de la jornada habitual y consulta previa a los empleados afectados y a los representantes sindicales.

En el cuadro siguiente se ofrecen las tarifas para los tres módulos de Complemento Específico de Dedicación, correspondientes a todos los niveles de clasificación, en cantidades brutas anuales, para el año 2.000:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

COMP. ESP. DEDICACION			
NIVEL	Dedicac. Baja	Dedicac. Media	Dedicac. Alta
16	264.982	567.820	870.657
15	264.982	567.820	870.657
14	264.982	567.820	870.657
13	264.982	567.820	870.657
12	175.035	375.074	575.113
11	175.035	375.074	575.113
10	175.035	375.074	575.113
9	135.925	291.267	446.610
8	135.925	291.267	446.610
7	135.925	291.267	446.610
6	113.270	242.722	372.174
5	113.270	242.722	372.174
4	113.270	242.722	372.174
3	99.405	213.010	326.616
2	99.405	213.010	326.616
1	99.405	213.010	326.616

En Ciudad Real, a 4 de mayo de 2000.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ACTA FINAL SOBRE EL ACUERDO ALCANZADO ENTRE EL EQUIPO DE GOBIERNO Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES RELATIVO AL MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En Ciudad Real, a veinticinco de octubre de 2000, siendo las once horas, se reúne la MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN de este Excmo. Ayuntamiento, integrada por D. VICENTE GALLEGO ASENSIO, Concejal-Delegado de Personal, en calidad de Presidente; y los representantes de las centrales sindicales con representación en el mismo, así como del Comité de Empresa, abajo firmantes, y de mí Secretario que doy fe.

Constituye el objeto de la presente sesión, la aprobación y firma del MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, objeto de negociación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Acuerdo Marco de Personal Funcionario y Convenio del Personal Laboral del año 1.997 e integrado por los siguientes documentos:

1. Documento de síntesis del estudio de valoración y clasificación de puestos de trabajo y propuesta retributiva.
2. Manual de funciones de puestos operativos.
3. Relación de puestos de trabajo.
4. Acta de la Mesa General de Negociación de 2 de febrero de 2000 (primera fase de negociación) y de 4 de mayo de 2.000 acta (segunda fase de negociación).

Procediéndose a la firma por las partes legitimadas al efecto, de todo lo cual se extiende la presente acta.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ORGANIGRAMA

ÍNDICE

Organigrama General

Área de Alcaldía, Participación Ciudadana, Barrios e Información

Área de Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente

Área de Hacienda

Área de Consumo, Mercado y Sanidad

Área de Cultura

Área de Deportes

Área de Bienestar Social y de la Mujer

Área de Educación, Juventud e Infancia

Área de Festejos

Anexo I: Atribuciones Generales de las Jefatura

00001

ORGANIGRAMA GENERAL

00002

**ÁREA DE ALCALDÍA, PARTICIPACIÓN
CIUDADANA, BARRIOS E INFORMACIÓN**

00003

AREA 0

ALCALDÍA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BARRIOS E INFORMACIÓN

0.1. GABINETE PROTOCOLO E INFORMACIÓN

0.2. SECRETARÍA GENERAL

0.2.1. NEGOCIADO CONTRATACIÓN OBRAS, SERVIC. Y SUMINISTROS

0.2.2. NEGOCIADO ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES Y PELIGROSAS

0.2.3. NEGOCIADO ESTADÍSTICA

0.2.4. NEGOCIADO ACTAS

0.2.5. OFICINA ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

0.2.6. NEGOCIADO SECRETARÍA GENERAL

0.2.7. OFICIALÍA MAYOR

0.2.8. REGENTE CASA CONSISTORIAL

0.3. SERVICIO DE PERSONAL

0.3.1. SECCIÓN DE PERSONAL

0.3.1.1. NEGOCIADO PERSONAL FUNCIONARIO

0.3.1.2. NEGOCIADO PERSONAL LABORAL

0.3.2. GABINETE DE SALUD LABORAL

0.4. PROTECCIÓN CIVIL

0.4.1. NEGOCIADO ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL

0.5. SECCIÓN DE MULTAS

0.5.1. NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

0.6. JEFATURA POLICÍA LOCAL

00004

ÓRGANO:

GABINETE DE PROTOCOLO E INFORMACIÓN

Puesto de Trabajo:

Jefe de Gabinete

C. Destino:

26

Funciones:

- Organización, supervisión y control de actos específicos y periódicos:
 - Navidad: Organización, visitas institucionales, envío tarjetas de felicitación, selección y distribución obsequios de navidad, recepción y Cabalgata de Reyes.
 - Carnaval: Pregón de Carnaval y desfile Domingo de Piñata.
 - Semana Santa: acto de presentación, cartel y guía de Semana Santa, presencia institucional de las autoridades municipales, desfiles procesionales, procesión oficial Viernes Santo.
 - Romería de Alarcos: presencia institucional de la corporación municipal, actos de la Romería, función y procesión.
 - Pandorga: Dirección y coordinación del acto de proclamación de pandorga, coronación Dulcinea y Damas. Desfile, ofrenda, vino de honor y acto folclórico.
 - Feria y fiestas: dirección, organización y presentación coronación Dulcinea y Damas infantiles, acto de proclamación ciudadana ejemplar e inauguración Feria y Fiestas. Función en honor a la Patrona, organización y coordinación presencia corporación municipal en la procesión oficial.
 - Voto San Urbano: coordinación presencia corporación municipal, sagrado voto San Urbano.
 - Corpus Christi: Procesión con la Corporación.
 - Festival Internacional de Floclore: Recepción grupos y organización y dirección acto de izada de banderas e inauguración.
 - Inmaculada: sagrado voto, presencia corporación municipal.
 - Organización y desarrollo de actos de carácter no periódico (inauguraciones, recepciones, actos deportivos de especial relevancia, congresos, visitas autoridades, etc.)
- Realizar el despacho de correspondencia de Alcaldía.
- Elaboración de informes para intervenciones de Alcaldía y órganos de Gobierno.
- Elaboración de Saludas.
- Programas de las fiestas, ferias, Semana Santa, etc.
- Contestación a peticiones ciudadanas en relación a las actividades del Ayuntamiento o sobre información de la ciudad.
- Preparación de presupuesto de gastos a Comisión de Gobierno.
- Adquisiciones de efectos para protocolo.
- Realizar los expedientes correspondientes al Reglamento de Honores Municipales.
- Atención a los temas relacionados con: tratamientos, condecoraciones, heráldica, sigilografía, banderas e himnos.
- Diseño, redacción y edición de tarjetas y cartas dirigidas a invitaciones a actos municipales.

00005

- Supervisar los expedientes matrimoniales, actas, decretos, oficios, notificaciones y fórmulas de casamiento. Organización del acto de la boda civil, disposición de obsequios e información a los concejales autorizantes.

ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL

Puesto de Trabajo: Secretario General

C. Destino: 30

Funciones:

- El Secretario General, bajo la superior autoridad del Alcalde-Presidente de la Corporación, tiene el carácter y ejerce las funciones que le atribuye el artículo 92.3, a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, y el artículo 162.1 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes de Régimen Local, y, en cuanto no se oponga a dichas disposiciones, las determinadas en los artículos 140 a 145 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, artículo 1.1 a) y 3, artículo 2 y 3 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de Septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, eso es, la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
 - Adicionalmente constituye el órgano de integración secundaria de las distintas unidades adscritas a la Secretaría General.
 - La función de fe pública comprende, de acuerdo con el artículo 2 del mencionado Real Decreto 1.174 /1987, las siguientes atribuciones:
 - Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación cuyos acuerdos vinculen a la misma, y asistir al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria de las sesiones, notificándola con la debida antelación a todos sus miembros.
 - 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 órgano colegiado respectivo que deseen examinarla.
 - Levantar acta de las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación cuyos acuerdos vinculen a la misma, y someter a la aprobación al comienzo de cada sesión el acta de la precedente. Una vez aprobada se transcribirá al Libro de Actas autorizadas con su firma y el visto bueno del Alcalde-Presidente de la Corporación.
-
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Alcaldía las dictadas por aquella, y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
 - Certificar de todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los libros de actas y resoluciones.

- Remitir a la Administración del Estado y 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.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga el Ayuntamiento.
- Disponer que en tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
- Llevar y custodiar el Inventario de Bienes del Ayuntamiento.

Por su parte, la función de asesoramiento legal preceptivo es comprensiva de:

- Emitir los informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde, o así lo solicite un tercio de los miembros del Pleno con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiera 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.
- Emitir los informes previos de aquellos asuntos para cuya aprobación se requieran mayorías calificadas. En estos casos, si hubieran informado otros técnicos o asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando ésta última.
- Emitir los informes previos en aquellos supuestos en que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, y cuando medie requerimiento expreso de quién presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, en orden a colaborar a la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se plantea alguna cuestión cuya legalidad concite dudas, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra con el objeto de asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo requieren, en sus vistas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Para el ejercicio de estas funciones dispone de la asistencia de los distintos órganos que se adscriben a la Secretaría General sobre los que ejercerá su superior dirección.

- El Secretario General ejercerá las funciones, atribuidas legalmente a éste cargo, respecto de los Organos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Ciudad Real.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN OBRAS,
SERVICIOS Y SUMINISTROS.

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Control de la contratación administrativa de obras y suministros.
- Elaboración de los pliegos de condiciones económico-administrativos.
- Elaboración de contratos de obras y suministros.
- Realización de las actas de recepción definitiva.
- Tramitación de devoluciones de fianza de obras y suministros.
- Utilización de medios informáticos en el desempeño de sus funciones.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE ACTIVIDADES MOLESTAS,
INSALUBRES Y PELIGROSAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Control de expedientes, incluido su archivo, que se tramitan con arreglo al R.A.M., elaboración de informes y propuestas de resolución.
- Control de expedientes, incluido su archivo, que se tramitan con arreglo al Reglamento General sobre Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, elaboración de informes y propuestas de resolución.
- Control de expedientes, incluido su archivo, que se tramitan para proceder al cambio de titularidad de actividades, elaboración de informes y propuestas de resolución.
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de actividades molestas, insalubres y peligrosas.
- Elaboración de Decretos de personación ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
- Remisión y control de los expedientes remitidos a la Sala de lo Contencioso Administrativo, correspondientes a actividades molestas, insalubres y peligrosas.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar la revisión anual del padrón de habitantes y censo electoral, efectuando las modificaciones oportunas (altas-bajas) para su exposición al público y comunicación al INE una vez aprobado por el Pleno.
 - Organizar la gestión de altas, bajas y modificaciones producidas en el Padrón de Habitantes de forma mensual.
 - Relación con el INE y Oficina del Censo Electoral para recibir instrucciones y resolver las cuestiones relacionadas con el censo electoral.
 - Atender consultas, peticiones y reclamaciones del público en general.
 - Expedición y control de certificaciones de empadronamiento y situaciones especiales de residencia y convivencia.
 - Emisión de informes y propuestas de resolución y confección de listados sobre estadísticas de población.
 - Realizar consultas al padrón a petición de las unidades del ayuntamiento que lo precisen.
 - Colaboración con la Secretaría General en los procesos electorales.
 - Control y seguimiento periódico de la comunicación de bajas por cambio de residencia a otros municipios de acuerdo con las normas e instrucciones emitidas por el INE.
 - Controlar y revisar listados de nacimiento y defunciones enviado periódicamente por el INE para su comprobación y anotación en el padrón.
-
- Control y supervisión diaria de la correspondencia para proceder a su tramitación.
 - Realizar las tareas correspondientes al Registro de Parejas de Hecho de acuerdo con lo regulado en el correspondiente Reglamento Municipal de Uniones de Hecho.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE ACTAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE GOBIERNO.
- ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN. M. DE ECONOMÍA Y HACIENDA. Sesiones ordinarias, y sesiones extraordinarias (Presupuesto General Municipal, Ordenanzas Fiscales, etc.).
- ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.
- Remisión a la ILMA. SRA. SUBDELEGADA DEL GOBIERNO, Y AL ILTMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL de la JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA, los extractos de los acuerdos adoptados por la COMISIÓN DE GOBIERNO.
- Realizar el Orden del Día de las Comisiones Municipal de GOBIERNO, y de ECONOMÍA Y HACIENDA, y de ESPECIAL DE CUENTAS.
- Elaborar las Certificaciones, que posteriormente firma el Secretario General, de los Miembros de la Corporación que han asistido a cada una de las Sesiones del AYUNTAMIENTO PLENO, a efectos de que perciban las cantidades económicas correspondientes por tal concepto, y su posterior envío al Servicio de INTERVENCIÓN.
- Firmar compulsas de documentos.
- En vacaciones estivales, y por vacaciones de su Titular, realizar las funciones de Secretaría particular del ILMO. SR. ALCALDE. Extractos de las Actas de la COMISIÓN MUNICIPAL DE GOBIERNO.

ÓRGANO: NEGOCIADO SECRETARÍA GENERAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar la tramitación administrativa de expedientes sobre solicitudes de licencias de apertura de actividades inocuas.
- Confección de la Memoria del Ayuntamiento.
- Controlar hasta su resolución la tramitación de expedientes que se encuentren pendientes de aprobación en Comisión de Gobierno.
- Remitir, junto con oficio, a tribunales de justicia, la documentación requerida por estos que pueden afectar a diferentes unidades administrativas.
- Localización y tramitación, en su caso, de expedientes que se encuentran abiertos en la Secretaría General.
- Remitir, junto con oficio, a otros organismos, certificaciones solicitadas por estos, sobre datos obrantes en distintas unidades.
- Tramitación de expedientes sobre cambios de titularidad de locales donde se desarrollen actividades inocuas.

ÓRGANO: OFICIALÍA MAYOR

Puesto de Trabajo: Oficial Mayor

D. Destino: 29

Funciones:

- Asesoramiento o preparación de los asuntos que puntualmente le encomiende el Secretario General.
- Sustitución del Secretario en todos los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
- Asistir como Secretario a las sesiones de aquellas comisiones u órganos para los que sea delegado.
- Cooperar con el Secretario en la dirección de los servicios de la Secretaría General. Estudio e informe de aquellos asuntos que le encomiende el Secretario.
- Estudio y confección de normativa local: Ordenanzas y Reglamentos Internos.
- Asesoramiento jurídico en general.
- Supervisar, controlar, dirigir y coordinar el Registro oficial de entradas y salidas.
- Supervisar, controlar, dirigir y coordinar la información general y la atención al ciudadano a través de la oficina de atención e información al ciudadano.
- Supervisar, controlar, dirigir, y coordinar el Negociado de Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- Gestionar el archivo de la Casa Consistorial.
- Dirigir y coordinar el servicio de Ordenanzas municipales.

ÓRGANO: REGENTE CASA CONSISTORIAL

Puesto de Trabajo: Regente

C. Destino: 14

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Organizar, supervisar y controlar el servicio de ordenanzas.
- Controlar el proceso y estado de las notificaciones y comunicaciones desde su salida del registro.
- Atención al público en general
- Vigilancia y custodia de los espacios y edificios municipales.
- Mantenimiento en buen estado de las instalaciones, reparto de documentación interna (correo, circulares, citaciones, prensa, notificaciones, etc.).
- Encendido y apagado de calefacción, aire acondicionado, luces, etc.
- Reposición de materiales básicos.
- Mantenimiento y reparación básica de la maquinaria a cargo del puesto de trabajo (fotocopiadora, centralita, tarificador, teléfonos, aire acondicionado, ascensores, etc.)
- Custodia y distribución de materiales de oficina fungibles.
- Custodia de las llaves de todas las dependencias, control y distribución de las mismas.
- Apoyo a los actos oficiales que se celebren en la casa consistorial.
- Solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento para efectuar las reparaciones precisas.

ÓRGANO: SERVICIO DE PERSONAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar los estudios correspondientes para elaborar la plantilla de personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento.
- Elaboración de la Oferta de Empleo Público:
 - Análisis de las plazas de nueva creación y vacantes del ejercicio anterior.
 - Clasificación de las plazas de nueva creación a fin de determinar las de carácter funcionario y las de carácter laboral.
 - Negociación con la representación sindical.
 - Remisión de propuesta de Oferta a Secretaría General para su tramitación al Pleno a través de la aprobación por la Comisión de Gobierno.
- Asesoramiento a los órganos de gobierno municipales en materia de recursos humanos.
- Resolución de reclamaciones laborales y conflictos.
- Información a los empleados públicos en materia de personal.
- Asesoramiento y participación en los procesos de negociación colectiva.
- Elaboración de informes sobre la previsión de los costes de personal correspondiente a los diferentes servicios municipales.
- Gestión de la selección de personal procedente de las subvenciones del INEM, confección de los correspondientes expedientes administrativos y seguimiento de los planes de actuación.
- Elaboración de bases para la selección de trabajadores, negociación con los sindicatos y remisión del expediente a los órganos competentes para su aprobación.
- Supervisión, coordinación y control de la confección de la nómina y cotizaciones de la seguridad social.

00017

- Emisión de informes de los expedientes dictaminados en la Comisión Informativa de Gobernación.
- Supervisión y coordinación de las actuaciones en materia de salud laboral.
- Coordinar y supervisar las acciones en materia de formación y perfeccionamiento profesional.

ÓRGANO: SECCIÓN DE PERSONAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Elaboración de circulares e instrucciones en materia de personal.
- Información a los empleados públicos en materia de personal.
- Colaboración en el asesoramiento de los procesos de negociación colectiva o conflictos colectivos.
- Elaboración de las bases de las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral.
- Elaboración de informes jurídicos de los asuntos que se someten a dictamen de la comisión de gobernación.
- Instrucción y tramitación de expedientes disciplinarios.
- Ejercer, en su caso, las funciones de secretaría de la comisión paritaria de personal funcionario y de la del personal laboral, del Comité de Salud Laboral, de la mesa de negociación colectiva, junta local de empleo y de la comisión de selección de personal laboral, así como de cualquier otro órgano que pudiera constituirse en materia de recursos humanos.
- Coordinación de la tramitación de expedientes de selección de personal funcionario y laboral (fijo y temporal).
- Coordinación del proceso de elecciones sindicales.
- Coordinación de los planes de formación de personal.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Nóminas.
- Seguros Sociales.
- Informes costes salariales, seguridad social.
- Plantilla valoradas de Personal Funcionario.
- Catálogo de puestos de trabajo (valoración económica).
- Certificaciones de jubilación (MUNPAL y Seguridad Social).
- Gratificaciones por Servicios Especiales y Extraordinarios (valoración económica, listados).
- Revisión salarial.
- Colaboración expedientes modificación de crédito.
- Decretos deducción retribuciones, anticipos.
- Nombramientos y tomas de posesión.
- Afiliación y alta a la Seguridad Social.
- Certificaciones de servicios y certificaciones de empresas.
- Jubilación, excedencias.
- Registro de personal.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Régimen especial de asistencia sanitaria de los funcionarios integrados.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE PERSONAL LABORAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Nóminas (Ayuntamiento y Patronato Municipal de Deportes).
- Seguros Sociales (Ayuntamiento y Patronato Municipal de Deportes).
- Subvenciones INEM-Corporaciones Locales.
- Plantilla valoradas de Personal Laboral.
- Catálogo de puestos de trabajo (valoración económica).
- Certificaciones de jubilación (Seguridad Social).
- Gratificaciones por Servicios Especiales y Extraordinarios (valoración económica, listados).
- Revisión salarial.
- Colaboración expedientes modificación de crédito.
- Decretos deducción retribuciones, anticipos.
- Contratación de Personal.
- Nombramientos y tomas de posesión.
- Afiliación y alta a la seguridad social.
- Certificaciones de servicios y certificaciones de empresas.
- Jubilación, excedencias.
- Registro de personal.
- Reconocimiento de servicios previos.

ÓRGANO: GABINETE DE SALUD LABORAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Gabinete

C. Destino: 24

Funciones:

- Control y supervisión de las bajas de enfermedad y accidente laboral del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar los procesos de revisiones médicas de los trabajadores municipales.
- Asesorar sobre sus condiciones de higiene y salud y asistir a los campamentos de verano organizados por el Ayuntamiento.
- Informar sobre los cambios de puestos de trabajo derivados de las condiciones de salud de los trabajadores municipales.
- Participar en la comisión de salud laboral.
- velar por las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados que prestan sus servicios en el Ayuntamiento.

00022

ÓRGANO: NEGOCIADO ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado de Protección Civil

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar la convocatoria de servicios a los voluntarios.
- Organizar, encargar y enviar la correspondencia a los voluntarios.
- Confección de actas y asistencia a la Comisión de la Agrupación.
- Realizar campañas de captación.
- realizar todas las funciones administrativas de la Agrupación.
- Elaboración y creación del Boletín Informativo y otros folletos de divulgación de la Agrupación.
- Atender al voluntariado y al público en general.
- Actualizar permanentemente las fichas de los voluntarios.
- Realizar la memoria anual de actividades de la Agrupación.
- Tramitación de expedientes de tarjetas de residentes.

00023

ÓRGANO: SECCIÓN DE MULTAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección de Multas

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Instruir los expedientes sancionadores en materia de multas.
- Tramitar los expedientes sancionadores que son competencia de la Jefatura Superior de Tráfico.
- Informar sobre la devolución de tasas del servicio de grua municipal.
- Atender todas las incidencias a que pueda dar lugar la tramitación del procedimiento sancionador y que requieran un conocimiento jurídico.

ÓRGANO: NEGOCIADO ADMINISTRATIVO MULTAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Recepción de boletines de denuncias de circulación y seguridad vial, clasificarlas por fechas y separación de las locales y las no locales.
- Grabación de denuncias.
- Emisión de notificaciones y grabar fecha de firma.
- Recepción de alegaciones, localización de expedientes y listado de informe de policía así como su remisión a la policía local.
- Grabación de fecha informe policía y emisión de propuesta de resolución así como la grabación de la fecha de firma.
- Recepción de alegaciones a propuesta de Resolución, localización de expedientes, grabación fecha de alegación y seguimiento de denuncias estimadas o desestimadas por el juez instructor.
- Emisión de resoluciones.
- Grabación de fecha de pago de denuncias.
- Búsqueda y comprobación de expedientes solicitados por la Recaudación Ejecutiva de la Diputación Provincial.
- Proporcionar información sobre datos de infractores a la D.G.T. de otras provincias.
- Atención al público.

ÓRGANO: JEFATURA DE POLICIA LOCAL

Puesto de Trabajo: Jefe Policía Local

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para las Secciones y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por el Cuerpo, de acuerdo con las políticas de la Corporación, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.
- Evaluar las necesidades del Cuerpo de acuerdo con los objetivos propuestos
- Proponer al Alcalde o elaborar, cuando se le requiera, medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento
- Asistir y asesorar al Alcalde y a los órganos municipales competentes en lo relacionado con el Cuerpo de la Policía Local
- Coordinar y aprobar el plan anual y trimestral de actividades del Cuerpo consecuente con los objetivos establecidos
- Planificar los gastos e inversiones de la Policía Local de acuerdo con las directivas del Ayuntamiento.
- Coordinar y aprobar el programa mensual de tareas del Cuerpo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y el plan de actividades establecido.
- Dictar la orden diaria de operaciones del personal de servicio propuesta por los responsables respectivos.
- Establecer las directrices de actuación del Cuerpo y coordinar y aprobar los procedimientos, métodos o normas por las que se regirán todas las actividades
- Prever las necesidades anuales del Cuerpo de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer las propuestas pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar todos los servicios del Cuerpo a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Alcaldía.

- Reunir a los mandos para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
- Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad
- Ejercer el mando de todo el personal del Cuerpo directamente o a través de la estructura jerárquica establecida
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del Cuerpo.
- Supervisar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
- Responsabilizarse de los recursos materiales del Cuerpo: de su organización, conservación y mantenimiento
- Presentar al Alcalde dentro del primer trimestre del año siguiente la memoria anual evaluativa del cumplimiento de objetivos del Cuerpo.
- Informar al Alcalde de las incidencias y del desarrollo de los servicios diarios. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del suceso lo requiera.
- Proponer al Alcalde el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades especializadas, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.
- Diseñar e implantar los planes y acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros del Cuerpo
- Mantener contacto y comunicación con los mandos del Cuerpo sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y la Alcaldía.
- Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal del Cuerpo por medio de un sistema de formación continua.
- Proponer al Alcalde el plan de formación anual de los miembros del Cuerpo y coordinar su ejecución.
- Evaluar las actuaciones del personal del Cuerpo proponiendo al Alcalde la iniciación de los procedimientos disciplinarios y la concesión de premios y recompensas a que se hagan acreedores.
- Participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad y en la de Protección Civil u otras que le corresponda por la especialidad de su función
- Procurar el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana

- Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo
- Acompañar a la Corporación Municipal a aquellos actos a los que concurra ésta y sea requerido para ello
- Todas aquellas otras que el Alcalde le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

**ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO
AMBIENTE**

00029

AREA 1

URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE

1.1. GERENCIA DE URBANISMO

- 1.1.1. SERVICIO PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
- 1.1.2. SERVICIO DE LICENCIAS, CONTROL Y GESTIÓN URBANÍSTICA
 - 1.1.2.1. ADJUNTO JEFE DE SERVICIO
 - 1.1.2.2. SECCIÓN LICENCIAS, CONTROL Y G. URBANÍSTICA (I)
 - 1.1.2.3. SECCIÓN LICENCIAS, CONTROL Y G. URBANÍSTICA (II)
- 1.1.3. SERVICIO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURAS
 - 1.1.3.1. SECCIÓN CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURAS
 - 1.1.3.2. SECCIÓN INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURAS
- 1.1.4. SERVICIO DE ARQUITECTURA Y OBRAS
 - 1.1.4.1. SECCIÓN ARQUITECTURA Y OBRAS (I)
 - 1.1.4.2. SECCIÓN ARQUITECTURA Y OBRAS (II)
- 1.1.5. SERVICIO ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA
 - 1.1.5.1. SECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
 - 1.1.5.2. NEGOCIADO DISCIPLINA URBANÍSTICA
 - 1.1.5.3. NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.2. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

- 1.2.1. ENCARGADO DE ALBAÑILERÍA
- 1.2.2. ENCARGADO CARPINTERÍA
- 1.2.3. ENCARGADO FONTANERÍA
- 1.2.4. ENCARGADO ELECTRICIDAD
- 1.2.5. ENCARGADO TALLERES Y PARQUE MÓVIL
- 1.2.6. ENCARGADO ALMACÉN
- 1.2.7. REGENTE CEMENTERIO

1.3. SECCIÓN DE LIMPIEZA

- 1.3.1. ENCARGADO DE LIMPIEZA
- 1.3.2. INSPECTOR DE LIMPIEZA

1.4. SECCIÓN PARQUES Y JARDINES

- 1.2.4.1. ENCARGADO DE JARDINERÍA
 - 1.2.4.1.1. ENCARGADO DE ZONA

1.5. GRUPO EXTINCIÓN DE INCENDIOS

00030

ÓRGANO: SERVICIO PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Dirigir, supervisar y controlar las actuaciones de carácter urbanístico para conseguir la implementación del Plan General de Ordenación Urbana.
- Redacción, estudio e informe de expedientes iniciados a instancia de parte, relativos al planeamiento urbanístico, actividad de ejecución del Planeamiento y relacionados con la gestión en general del Planeamiento (Programas de Actuación urbanizadora, Plan Parcial, Estudio de detalle, Proyecto de Reparcelación, proyecto de urbanización, entre otros)
- Preparación, redacción e informe de expedientes de revisión y modificación del Planeamiento general, así como instrumentos de desarrollo del mismo.(recopilación de datos, directrices para la elaboración de planos, redacción de memorias, normas urbanísticas, etc.)
- Preparación, redacción e informe de expedientes de gestión directa del Planeamiento, así como expedientes de expropiaciones urbanísticas..
- Asesoramiento superior en materia de urbanismo.
- Atención al ciudadano en materia de urbanismo.
- Asistencia técnica a la Corporación, a través de su representante legal, en las Juntas de Compensación.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.

ÓRGANO: SERVICIO DE LICENCIAS, CONTROL Y
GESTIÓN URBANÍSTICA

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar los informes técnicos para la concesión de licencias de obras de edificación.
- Realizar los informes técnicos en materia de transferencias de aprovechamientos urbanísticos.
- Realización de informes técnicos para la concesión de otro tipo de licencias (segregación, urbanización, de actividad, etc.)
- Realizar informes sobre la normativa urbanística aplicable a un solar o a un edificio solicitadas por particulares.
- Información al público sobre trámites y subsanación de deficiencias en la concesión de licencias e información sobre la normativa urbanística aplicable a una zona determinada.
- Redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico.
- Comprobación de los instrumentos de planeamiento presentados por particulares a fin de que se adecuen a la normativa vigente, emitiendo el preceptivo informe al respecto.
- Realizar, en su caso, proyectos de modificaciones puntuales del P.G.O.U.
- Informes en relación con los edificios catalogados o protegidos por la legislación vigente en materia de patrimonio histórico artístico.
- Informes sobre la conservación de la edificación.
- Realización de expedientes de ruina.
- Control de la legalidad urbanística.
- Valoraciones de terrenos, construcciones, etc.

ÓRGANO: SERVICIO DE LICENCIAS, CONTROL Y
GESTIÓN URBANÍSTICA

Puesto de Trabajo: Adjunto Jefe de Servicio

D. Destino: 26

Funciones:

- Cooperación con la jefatura de nivel superior en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva: racionalización, simplificación y perfeccionamiento de los procesos de trabajo; organización del trabajo del Servicio y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo u órganos dependientes directamente del mismo; dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas; control del cumplimiento de las funciones por parte del personal, atención a las relaciones humanas, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- ♦ Las que le encomiende el Jefe de Servicio, siguiendo las directrices que éste le indique, en las materias del Servicio y en especial las relativas a expedientes de : concesión de licencias de obras de edificación, transferencias de aprovechamientos urbanísticos, concesión de otro tipo de licencias (segregación, urbanización, de actividad, etc.), normativa urbanística aplicable a un solar o a un edificio solicitadas por particulares, redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico, comprobación de los instrumentos de planeamiento presentados por particulares a fin de que se adecuen a la normativa vigente, proyectos de modificaciones puntuales del P.G.O.U, edificios catalogados o protegidos por la legislación vigente en materia de patrimonio histórico artístico, conservación de la edificación, ruinas, control de la legalidad urbanística, valoraciones de terrenos, construcciones, etc.

ÓRGANO: SECCIÓN DE LICENCIAS, CONTROL
Y GESTIÓN URBANÍSTICA (I)

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Informar licencias de obra de acuerdo con las ordenanzas municipales y la legislación vigente.
- Tramitar los expedientes administrativos gestionados en la Sección.
- Comprobar el estado de los edificios y realizar los informes correspondientes, dictaminando, en su caso, la ruina de inmuebles y evaluando la inminencia y magnitud de los peligros para las personas y/o bienes.
- Informar y valorar las órdenes de ejecución, visitando los lugares de peligro potencial, detectado en los inmuebles y que puedan afectar a la seguridad en la vía pública o la salubridad y ornatos debido.
- Establecer los valores de la fianza en las obras informadas por la Sección.
- Valorar edificios y bienes en general para realizar expropiaciones urbanísticas.
- participar en la redacción y dirección de proyectos de obras de inversión municipales. Redactar, controlar y seguir estudios y planes de seguridad para las obras municipales que se determinen.
- Certificar y firmar liquidaciones de obra.
- Dirigir, supervisar y controlar las demoliciones de inmuebles en ruina y las obras necesarias para restablecer la seguridad en la vía pública, realizadas por el Ayuntamiento.
- Replantear y redactar actas para tiras de cuerda y alineaciones en los solares para las obras de nueva planta.
- redactar informes técnicos de toda índole que se soliciten por el superior y en relación con temas de urbanismo, obras, condiciones de seguridad, habitabilidad, etc.
- Informar de la normativa vigente a los ciudadanos.
- Asistencia a Comisiones de Urbanismo y otras reuniones cuando así sea requerido por el superior.
- Pedir ofertas de trabajos de demolición y obras para el Ayuntamiento.
- Levantar croquis de planos a mano alzada para informes de ruina, tiras de cuerda,
etc.
- Usar programas informáticos de mediciones y presupuesto, tratamientos de texto y diseño gráfico.

ÓRGANO:

**SECCIÓN LICENCIAS, CONTROL
Y GESTIÓN URBANÍSTICA (II)**

Puesto de Trabajo:

Jefe de Sección

C. Destino:

26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Informar licencias de obra de acuerdo con las ordenanzas municipales y la legislación vigente.
- Informe técnico, en base a los datos aportados por la inspección, sobre la legalidad de la construcción realizada y valoración de la misma.
- Comprobación de final de obra. Recopilar el proyecto de la obra y sus modificaciones, visitar el edificio, comprobar el mismo e informar del cumplimiento o no del proyecto.
- Verificar los datos facilitados por los solicitantes de licencias.
- Realizar informes para la tramitación administrativa de expedientes de disciplina urbanística y órdenes de ejecución.
- realizar informes para la iniciación de expedientes de orden de ejecución visitando, previamente, el inmueble o parcela correspondientes.
- Atención a las consultas de particulares.
- Realizar visitas de comprobación, a instancia de particulares, a fin de poder realizar las correspondientes contestaciones por escrito.
- Comprobar el estado en que se encuentran algunas edificaciones al objeto de iniciar el correspondiente trámite para la declaración del estado de ruinas de la edificación.
- realizar las comprobaciones oportunas para informar acerca de las licencias de apertura.

ÓRGANO: SERVICIO DE INGENIERÍA E
INFRAESTRUCTURAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Redactar, supervisar y controlar los proyectos de infraestructuras (agua, electricidad, saneamiento, semáforos, edificios, etc.).
- Coordinar, supervisar y controlar la actuación de la empresa concesionaria del Servicio de Aguas y las empresas de servicios de suministros: gas, teléfonos, electricidad, etc.
- Informar los expedientes para licencias de apertura inspeccionando, en su caso, las actividades a realizar, licencias de obra, de acometidas de agua y demoliciones.
- Dirección de obras en relación a proyectos sobre abastecimiento de aguas, saneamiento, alumbrado público, semáforos y edificios municipales.
- Inspeccionar y supervisar actividades como consecuencia de denuncias de ruidos.
- Asesorar al servicio de mantenimiento en materia de alumbrado público y semáforos.
- Supervisar la facturación correspondiente a los diferentes suministros: agua, energía eléctrica, etc.
- Proponer la contratación de la energía eléctrica cuidando de que se ajuste la potencia contratada a las tarifas eléctricas en vigor introduciendo sistemas que permitan un óptimo rendimiento de las instalaciones con el menor coste posible.
- Atención al público en materias de la competencia del Servicio.
- Asesoramiento a los superiores y asistencia, cuando sea requerido para ello, a las Comisiones.

ÓRGANO:

**SECCIÓN CARTOGRAFÍA E
INFRAESTRUCTURAS**

Puesto de Trabajo:

Jefe de Sección

C. Destino:

26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Valoración de daños en fincas para los expedientes de ocupación.
- Comprobación topográfica del replanteo de las obras.
- Desarrollo del plan de calidad: solicitud e interpretación de ensayos.
- Seguimiento y control de ejecución de las obras de infraestructura.
- Mediciones para controlar si las dimensiones son correctas y efectuar los correspondientes certificados de obra.
- Efectuar certificaciones y documentos de liquidación de cada obra.
- Solicitud de los correspondientes permisos para la ejecución de las obras.
- Realizar informes sobre seguridad en: instalación de comercios, bares, oficinas.
- Realizar informes sobre solicitudes de vados permanentes.
- Realizar informes para licencias de canalizaciones e instalaciones de gas natural.
- Realizar informes sobre solicitudes de acometida de agua, revisando las facturaciones incorrectas a los abonados.
- realizar informes para los desmontajes provisionales de alumbrado público en proyectos de demolición.
- Realizar actas de inspección acústica en base a informes de la policía local.
- Dirección de obras de pavimentación.
- Realización de proyectos para el servicio de ingeniería:
 - Levantamiento topográfico del terreno.
 - Dimensionamiento de los parámetro del proyecto.
 - Consulta de ofertas y precios para elaborar los correspondientes presupuestos.
 - Redacción de pliegos de condiciones de obra.
 - Redacción de los proyectos.
- Elaboración de informes y memorias valoradas.
- Replanteos topográficos:
 - Manejo y conservación de los equipos de topografía.
 - Deslinde de parcelas.
 - Estaquillado de alineaciones de líneas de fachada, ejes de viales, utilizando los equipos topográficos.
 - Replanteo de las obras de infraestructuras en fase de proyecto.
 - Asesoramiento para la adquisición del material topográfico.

00037

ÓRGANO: SECCIÓN INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Proyectar y dirigir instalaciones eléctricas y semafóricas.
- Informar y realizar visitas de comprobación para conceder licencias de apertura a las actividades incluidas en el RAMINP.
- Informar solicitudes relacionadas con el Servicio de Aguas (acometidas y reclamaciones).
- Control del gasto municipal de energía eléctrica y relaciones con la empresa distribuidora.
- Informes para permiso de obras a solicitud de las empresas de servicios (energía eléctrica, gas, telefónica, ..).
- Informes de licencia de obras en relación al cumplimiento de la NBE-CPL-96.
- Informes en permisos de demolición de edificios.
- Informes y visitas para controlar y supervisar las placas de vado permanente en garajes y actividades.
- Información a ciudadanos en relación con el servicio de aguas, apertura de actividades, ordenanza de garajes, ordenanza de ruidos y reclamaciones sobre dichas ordenanzas.
- Asistencia, cuando es requerido para ello, a comisiones municipales y a la Comisión de Saneamiento.
- Informar y visitar actividades como consecuencia de denuncias por ruidos, humos, etc.

ÓRGANO: SERVICIO DE ARQUITECTURA Y OBRAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Redactar proyectos de obras y memorias valoradas tanto de edificación de nueva planta como de rehabilitación, demolición, urbanización, parques, etc.
- Control y dirección de obras ejecutadas a través de servicios externos:
 - Elaborar informes para su adjudicación.
 - Dirección técnica y control de calidad.
 - Control de seguridad en la ejecución.
 - Control presupuestario de la inversión de la obra mediante la expedición y tramitación de certificaciones.
- Dirección de las obras ejecutadas directamente por el Ayuntamiento:
 - Gestión de compras de materiales y adquisición de maquinaria.
 - Dotación de los medios materiales y utillajes al personal.
 - Control de la seguridad de los trabajadores.
 - Control del gasto de materiales, alquiler de maquinaria y emisión de certificaciones de la obra.
- Controlar y dirigir obras menores (función de apoyo al Servicio de Mantenimiento):
 - Asesoramiento técnico a través de informes técnicos y supervisión de los trabajos.
 - Valoraciones, diseño, mediciones, etc.
 - Diseñar, dirigir y supervisar los montajes propios de las actividades culturales, festejos y deportivos.
- Asistencia, cuando es requerido para ello, a comisiones municipales o comisión de otras administraciones.
- Planificación y organización de los trabajos.
- Atención al público.
- Realizar valoraciones, peritajes, dictámenes e informes sobre los proyectos y actividades desarrolladas en el Servicio.

ÓRGANO: SECCIÓN ARQUITECTURA Y OBRAS (I)

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección.

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar y controlar los trabajos realizados a través de las empresas contratadas y de las realizadas directamente por el Ayuntamiento.
- Emitir informes sobre el grado de cumplimiento de los plazos establecidos, control de calidad y seguridad de las obras.
- Control y supervisión de los materiales y utillaje utilizado por los equipos de trabajo. Informar sobre su estado de conservación y efectuar las correspondientes previsiones de reposición.
- Supervisar y dirigir obras menores, asesorando técnicamente al Servicio de Mantenimiento.
- Realizar valoraciones y mediciones.
- Supervisar y controlar, cuando sea requerido para ello, los montajes derivados de las actividades culturales, deportivas y de festejos promocionadas por el Ayuntamiento.
- Realizar valoraciones, peritajes, informes técnicos en relación a las actividades y proyectos desarrollados en el Servicio.
- Atención al público.

ÓRGANO: SECCIÓN ARQUITECTURA Y OBRAS (II)

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección.

D. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar y controlar los trabajos realizados a través de las empresas contratadas y de las realizadas directamente por el Ayuntamiento.
- Emitir informes sobre el grado de cumplimiento de los plazos establecidos, control de calidad y seguridad de las obras.
- Control y supervisión de los materiales y utillaje utilizado por los equipos de trabajo. Informar sobre su estado de conservación y efectuar las correspondientes previsiones de reposición.
- Supervisar y dirigir obras menores, asesorando técnicamente al Servicio de Mantenimiento.
- Realizar valoraciones y mediciones.
- Supervisar y controlar, cuando sea requerido para ello, los montajes derivados de las actividades culturales, deportivas y de festejos promocionadas por el Ayuntamiento.
- Realizar valoraciones, peritajes, informes técnicos en relación a las actividades y proyectos desarrollados en el Servicio.
- Atención al público.

ÓRGANO:

SERVICIO ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Puesto de Trabajo:

Jefe de Servicio

C. Destino:

28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- En materia de suelo y vivienda:
 - Patrimonio Municipal del Suelo (promoción, gestión, control, actualización, enajenación, adquisición, derecho de superficie, derechos de tanteo y retracto).
 - Cesiones obligatorias y transferencias de aprovechamiento urbanístico.
 - Promoción de viviendas en parcelas del Patrimonio Municipal del Suelo.
 - Tutela de los intereses municipales en materia de vivienda.
 - Velar por el cumplimiento de la legalidad en las promociones de viviendas que se realicen en terrenos públicos municipales.
- Otras funciones en materias propias del Área Jurídico-Administrativa:
 - Relativas a expedientes de : planeamiento urbanístico, gestión urbanística, actividad administrativa de ejecución del planeamiento, disciplina urbanística (licencias, protección de la legalidad, sancionadores, ruinas, órdenes de ejecución), expropiaciones urbanísticas y ordinarias, convenios, contratación, actividades, Ordenanzas y Reglamentos.

Todas las funciones descritas para este puesto, incluidas las de suelo y vivienda, comprenden el estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior, siendo responsable de la decisión, dirección y control de los trabajos del personal de él dependiente.

ÓRGANO: SECCIÓN JURÍDICA-ADMINISTRATIVA

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

D. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Estudio, asesoramiento y propuesta de todos los expedientes relativos a suelo y vivienda que le encomiende el Jefe de Servicio.
- Las que le encomiende el Jefe de Servicio, siguiendo las directrices que éste le indique, en las materias del Área y en especial las relativas a expedientes de: planeamiento urbanístico, gestión urbanística, actividad administrativa de ejecución del planeamiento, disciplina urbanística (licencias, protección de la legalidad, sancionadores, ruinas, órdenes de ejecución), expropiaciones urbanísticas y ordinarias, convenios, contratación, actividades, Ordenanzas y Reglamentos.

ÓRGANO: NEGOCIADO DISCIPLINA URBANÍSTICA

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Tareas administrativas de tramitación y colaboración en sus distintas fases de expedientes de disciplina urbanística (incoación, seguimiento, control, propuestas de resolución, archivo, etc.) que comprende:
 - Paralización de obras sin licencia municipal.
 - Expedientes sobre concesión de licencia de obras en los que deba intervenir el Servicio Jurídico Administrativo.
 - Expedientes sobre protección de la legalidad urbanística (expedientes de legalización y restitución de legalidad).
 - Expedientes sancionadores pro infracciones urbanísticas.
 - Expedientes de orden de ejecución por razón de seguridad, salubridad y ornato público.
 - Expedientes de ruinas, contradictorio e inminente.

ÓRGANO: NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GERENCIA URBANISMO

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar, supervisar, coordinar y controlar los trabajos de carácter administrativo correspondientes a la Gerencia de Urbanismo.
- Obtención y aportación de datos en informes, propuestas y expedientes.
- Control y seguimiento del registro de documentos y expedientes.
- Información y atención al público.

ÓRGANO: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisión, coordinación y control de los trabajos operativos correspondientes a las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y equipamientos de titularidad municipal y de los realizados en la vía pública.
- Formulación de las condiciones técnicas específicas referidas a las contrataciones de conservación, mantenimiento y limpieza.
- Fiscalización técnica de la ejecución de las contrataciones.
- Control general de los costes de conservación, mantenimiento y limpieza de los edificios e instalaciones a su cargo.
- Elaboración y propuestas de sistemas y normas para la conservación, seguridad y limpieza de los edificios y sus instalaciones.
- Elaborar informes técnicos en relación a las necesidades de materiales, utillajes, etc. precisos para conseguir la programación de los diferentes trabajos a realizar a través de la Sección.
- Supervisión y control de los montajes correspondientes a las actividades culturales, festejos y deportivas.
- Control presupuestario.
- Control y supervisión, en su caso, de los trabajos desarrollados a través de empresas de servicios.

ÓRGANO: ENCARGADO DE ALBAÑILERIA

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la sección de obras.
- Planificar y distribuir el trabajo al personal encuadrado en la sección de obras.
- Realización de obras, pintura y rebacheo.
- Controlar la realización de las diferentes tareas y obras de acuerdo con las normas y directrices establecidas.
- Controlar y supervisar la calidad de los trabajos.
- Control y supervisión de material y maquinaria adscrita a la sección de obras.

ÓRGANO: ENCARGADO DE CARPINTERÍA

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la sección de carpintería.
- Planificar y distribuir el trabajo al personal encuadrado en la sección de carpintería.
- Realización de trabajos de carpintería en general.
- Controlar la realización de las diferentes tareas y obras de acuerdo con las normas y directrices establecidas.
- Controlar y supervisar la calidad de los trabajos.
- Control y supervisión de material y maquinaria adscrita a la sección de carpintería.

ÓRGANO: ENCARGADO DE FONTANERÍA

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la sección de fontanería.
- Planificar y distribuir el trabajo al personal encuadrado en la sección de fontanería.
- Realización de trabajos de fontanería en general, nuevas instalaciones, reparaciones.
- Controlar la realización de las diferentes tareas y obras de acuerdo con las normas y directrices establecidas.
- Controlar y supervisar la calidad de los trabajos.
- Control y supervisión de material y maquinaria adscrita a la sección de fontanería.

00049

ÓRGANO: ENCARGADO DE ELECTRICIDAD

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la sección de electricidad.
- Planificar y distribuir el trabajo al personal encuadrado en la sección de electricidad.
- Realización de trabajos de instalaciones y reparaciones eléctricas en general.
- Controlar la realización de las diferentes tareas y obras de acuerdo con las normas y directrices establecidas.
- Controlar y supervisar la calidad de los trabajos.
- Control y supervisión de material y maquinaria adscrita a la sección de electricidad.

ÓRGANO:

ENCARGADO TALLERES Y PARQUE MÓVIL

Puesto de Trabajo:

Encargado

C. Destino:

18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar al personal adscrito a talleres y parque móvil.
- revisar y ordenar los servicios a prestar diariamente.
- Controlar los vehículos, materiales y combustibles.
- Realizar la conducción de vehículos.
- Confeccionar y controlar los partes de trabajo.
- Atender a empresas externas y al público en general.
- Asesoramiento técnico en la compra de vehículos.
- Realización de pedidos de materiales y repuestos.
- Realizar los partes de accidente o por daños producidos por la grúa municipal.
- Revisar el estado de los vehículos de todas las dependencias municipales incluidos los de la policía local.
- Peritaje y propuesta de subasta para los vehículos del parque móvil y d la policía local.
- Planificar y distribuir el trabajo al personal encuadrado en los talleres y parque móvil.
- Controlar la realización de las diferentes tareas y servicios de acuerdo con las normas y directrices establecidas.
- Controlar y supervisar la calidad de los trabajos.

ÓRGANO: ENCARGADO ALMACÉN

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Gestionar y administrar el almacén municipal, recepcionando los suministros y entregando los materiales previa recepción del correspondiente justificante.
- Custodiar e inventariar periódicamente los bienes y materiales depositados en el almacén.
- Custodiar y gestionar los equipos y herramientas, programando su utilización por parte de las diferentes secciones operativas y verificando su recepción.
- Efectuar las reparaciones necesarias en los equipos y herramientas.

ÓRGANO: REGENTE DE CEMENTERIO

Puesto de Trabajo: Regente

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar y controlar las operaciones realizadas por el personal operativo adscrito al cementerio.
- Inspección y control de empresas que realizan su trabajo dentro del cementerio y que están sometidas a las ordenanzas municipales.
- Control y administración del cementerio.
- Control de Tasas.
- Colaboración en la gestión de documentos para el cobro de las ordenanzas (enterramientos, exhumaciones, traslados, etc.)
- Archivo y demás funciones de carácter administrativo.
- Vigilancia del recinto y atención a los usuarios que visitan las dependencias.
- Supervisión y control del mantenimiento y conservación de todas las instalaciones que configuran el recinto.

ÓRGANO: SECCIÓN DE LIMPIEZA

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Elaboración y control de presupuestos.
- Elaboración de informes y estudios.
- Realización de inspecciones sobre el estado de limpieza de la ciudad.
- Relación con las empresas concesionarias.
- Coordinación del Programa de Ciudades Saludables.

ÓRGANO: ENCARGADO DE LIMPIEZA

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la sección de limpieza.
- Planificación anual y mensual de la actividad del servicio de limpieza.
- Distribución de las tareas entre los diferentes equipos de trabajo de forma semanal y/o diaria:
 - Distribuir y priorizar los trabajos a realizar con la maquinaria.
 - Dar instrucciones concretas sobre las tareas a realizar entre los diferentes turnos de trabajo.
 - Adaptar las órdenes de trabajo a las necesidades puntuales que aparecen durante la jornada de trabajo.
- Organizar y distribuir los trabajos de carácter no estructural en relación con los planes de empleo, cursos de inserción, etc.
- Supervisar y controlar toda la actividad de la sección de limpieza.
- Coordinar con otros servicios actuaciones concretas, fundamentalmente con parques y jardines, policía local y mantenimiento.
- Colaborar con la inspección:
 - Recoger los avisos en relación a incumplimientos de la ordenanza municipal y de las empresas concesionarias dando su traslado a los órganos competentes en materia de inspección.
- Dotar al servicio de los materiales y útiles necesarios, realizando las adquisiciones del mismo, reposición e informando sobre propuesta para la adquisición de nuevo material.
- Elaborar informes sobre la marcha del servicio de limpieza.

ÓRGANO: SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Planificación y programación las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación o construcción de parques y jardines públicos.
- Elaboración de pliegos de condiciones técnicas y memorias.
- Propuesta y control presupuestario.
- Diseño de nuevas zonas ajardinadas o variación de las existentes.
- Coordinación y dirección de las obras realizadas en los jardines municipales.
- Confección de certificaciones.
- Realización de valoraciones para proceder a las compras necesarias para el ajardinamiento.
- Tramitación y gestión de los expedientes relativos a la autorización de monumentos ornamentales en la vía pública.
- Redacción de informes y estudios relacionados con el campo de la jardinería y ornamentación.
- Atención a los ciudadanos e instituciones públicas o privadas en relación con las zonas ajardinadas del municipio.
- Conducción de vehículos.

ÓRGANO: ENCARGADO DE JARDINERÍA

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar al personal que presta sus servicios en la sección de Parques y Jardines.
- Planificación a medio plazo de las tareas a realizar en las zonas ajardinadas.
- Planificación diaria de los trabajos a llevar a término por los diferentes equipos de trabajo.
- Analizar mediante visitas al lugar de las obras a realizar.
- Colaborar en las obras que requieran una especialización específica o sean de gran magnitud.
- Control, supervisión y reposición del material y útiles de trabajo.
- Reuniones con otras instituciones y servicios.
- realizar preparativos y ornamentos para fiestas o actos puntuales.

ÓRGANO: ENCARGADO ZONA JARDINERIA

Puesto de Trabajo: Encargado

C. Destino: 17

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Control y supervisión de los trabajos de jardinería que se realizan en la zona de demarcación que tenga asignada.
- Control de plagas, enfermedades, carencias, malformaciones o cualquier anomalía en árboles, arbustos, césped o mobiliario urbano.
- Realizar el parte de los trabajos a realizar en su demarcación o zona.
- Realizar el parte de desperfectos detectados en su zona.
- Realización de trabajos de jardinería, en momentos puntuales de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Distribución del personal adscrito a la zona para la realización de los trabajos y mantenimiento de las zonas ajardinadas de la zona.
- Control y supervisión de las tareas de riego, arreglo de los elementos de riego y regulación de los mismos.
- Conducción de vehículos.
- Apertura y cierre de instalaciones.
- Control del cumplimiento de las normas del régimen interno de servicio y régimen disciplinario, comunicando su incumplimiento a su superior jerárquico.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.

ÓRGANO: EXTINCIÓN INCENDIOS

Puesto de Trabajo: Sargento Extinción de Incendios

C. Destino: 20

Funciones:

- Las actividades de prevención y la extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas y bienes en el ámbito de actuación del consorcio y previa petición y requerimiento en el resto del territorio nacional.
- Organizar durante su jornada de trabajo la composición de las salidas en los distintos aspectos de personal y materiales.
- Organizar durante su jornada los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y programas establecidos.
- Inspeccionar todas las dependencias e instalaciones del parque, los materiales y los vehículos y su contenido, notificándoselo al Jefe de Parque.
- Pasar revista de vestuario del personal de turno, dando cuenta al Jefe del Parque.
- Control diario de todas las novedades.
- La formación práctica y teórica del personal y la dirección de maniobras con personal y material del parque.
- Colaborar en las tareas de prevención que le sean ordenadas por el Jefe del Parque.
- Asegurar el trámite de la documentación referida a los diferentes aspectos de personal, bienes y contabilidad y en general de la tramitación administrativa que afecte al parque, siempre siguiendo las instrucciones y bajo la dirección del Jefe del Parque.
- Dirección de la operaciones en los servicios en que participe, hasta que sea relevado por su superior al que informará para garantizar la continuidad.
- Asegurar la continuidad del servicio ejecutando y controlando el sistema de novedades en la finalización de los turnos.
- La realización de otras labores ordenadas o delegadas por el Jefe del Parque, relacionadas con las funciones del cargo.

00059

ÁREA DE HACIENDA

00060

AREA 2

HACIENDA

2.1. INTERVENCIÓN

- 2.1.1. SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
- 2.1.2. NEGOCIADO DE GASTOS (I)
- 2.1.3. NEGOCIADO DE GASTOS (II)
- 2.1.4. NEGOCIADO DE PRESUPUESTOS

2.2. TESORERÍA

- 2.2.1. NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN Y HABILITACIÓN
- 2.2.2. NEGOCIADO DE CAJA

2.3. SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- 2.3.1. NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

2.4. SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

- 2.4.1. INSPECTOR DE TRIBUTOS
- 2.4.2. NEGOCIADO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

2.5. SECCIÓN DE INFORMÁTICA

ÓRGANO: INTERVENCIÓN

Puesto de Trabajo: Interventor

C. Destino: 30

Funciones:

El Interventor tiene el carácter y las funciones que le corresponden según el artículo 92, 3b) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 163.1 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y art. 4 y concordantes del Real Decreto 1.174/1.987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Estas funciones son el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad.

Adicionalmente ejerce las funciones de jefatura de los Servicios de Intervención, con arreglo a las atribuciones que con carácter general se establecen para este tipo de jefaturas.

En aquellas funciones que la legislación reserva a los funcionarios con habilitación de carácter nacional este órgano no tiene dependencia orgánica ninguna con niveles de integración superiores. No ocurre así con el resto de funciones que tiene asignadas.

La función de fiscalización interna de la gestión económico.-financiera y presupuestaria comprende de acuerdo con el art. 4.1 del citado Real Decreto 1.174/1.987:

- Efectuar la fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Intervenir formalmente la ordenación del pago y su realización material.
- Comprobar formalmente la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Recepcionar, examinar y censurar los justificantes de las órdenes de pago expedidas a justificar, reclamándolas a su vencimiento.
- Intervenir los ingresos y fiscalizar los actos de gestión tributaria.
- ~~Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores del Municipio por recursos, alcances o descubiertos.~~
- Informar los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificaciones de créditos de los mismos.
- Emitir los informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le sean solicitadas por el Alcalde, por un tercio de los miembros del Pleno, o cuando se trate de materias para las cuales las leyes exijan mayorías calificadas, así como el dictamen preceptivo 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 curso del debate se

plantease alguna cuestión cuyas repercusiones presupuestarias suscitasen dudas, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- Realizar las comprobaciones o auditar por procedimientos de auditoría interna los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a control previo, así como efectuar el control de carácter financiero de dichas sociedades y organismos autónomos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto hubiere adoptado la Corporación.
- Por su parte, la función de contabilidad, según el artículo 6.1 del citado Real Decreto 1.174/1.987, comprende:
 - Coordinar las funciones o actividades contables de la Administración Municipal, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1.985, ya citada, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
 - Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto, así como formular la Liquidación del Presupuesto Anual.
 - Examen e informe de las cuentas del grupo 4 y del grupo 5 del Plan de Contabilidad.

Para el ejercicio de estas funciones dispone de la asistencia de los distintos órganos que se adscriben a la Intervención.

Adicionalmente ejerce las funciones de jefatura de los negociados adscritos a la Intervención, con arreglo a lo dispuesto sobre las atribuciones generales otorgadas a los jefes de servicio que figuran en el Anexo de este documento y, en particular, las siguientes:

- Fijar los objetivos de cada Negociado, verificando la efectiva orientación de la actividad de los negociados hacia esos objetivos y evaluando los resultados conseguidos en relación a los mismos.
- Coordinar la actuación de las funciones dependientes en la ejecución de aquellas tareas que requieran el concurso de mas de uno de ellos, fijando los plazos de ejecución y efectuando el seguimiento de las mismas.
- Resolver las imputaciones contables que puedan resultar de especial complejidad para los puestos de trabajo dependientes.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas.

ÓRGANO: SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar la adquisición de materiales, útiles y herramientas precisos para cada uno de los servicios del Ayuntamiento.
- Recepción y valoración de albaranes de compras.
- Solicitud de presupuestos y oferta de las compras a realizar.
- Presentación en las comisiones de las propuestas de compras.
- Visita a Centros Sociales para la valoración mensual de las necesidades de material a adquirir.
- Propuesta de de la previsión presupuestaria correspondiente a los gastos generales del Ayuntamiento.
- Control y revisión de los precios de los contratos de servicios efectuados por el Ayuntamiento.
- Controlar y supervisar el estado de cuentas con los proveedores de los diferentes servicios y suministros efectuadas al Ayuntamiento.
- Homologación de proveedores y suministros.
- Controlar y supervisar la caja auxiliar de los pequeños gastos corrientes.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE GASTOS (I)

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Fiscalizar las nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento, contabilizando los pagos de dichas nóminas.
- Elaborar las nóminas y preparar los pagos de los Concejales que tienen dedicación exclusiva.
- Elaborar nóminas y preparar pagos de los Órganos de Gobierno que perciban dietas por su asistencia a los Plenos y Comisiones.
- Preparar los pagos de los diferentes conceptos que se retienen en las nóminas: seguros sociales, cuotas sindicales, retenciones judiciales, derechos pasivos, etc.
- Registro de los mandamientos de pago que se expiden "a justificar". Control de los plazos establecidos para su justificación. Revisión de documentos, facturas presentadas, preparación de informe para someterlo a resolución de la Comisión de Gobierno.
- Preparar informes de existencia de créditos de las propuestas que se presentan a la Comisión de Gobernación.
- Autorizar, Contraer y preparar los pagos del Capítulo I del presupuesto: Ayudas económicas, anticipos, dietas, indemnizaciones, etc.
- Seguimiento y control de los gastos.
- Preparación de los expedientes de modificación de créditos que afecten a créditos solicitados por el personal.
- Control y realización de las acciones contables derivadas de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE GASTOS (II)

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Informar sobre la existencia de crédito en referencia al capítulo II y IV.
- Contabilizar la fase "AD" de autorización sobre crédito disponible.
- Seguimiento y control de las propuestas, adjuntando el correspondiente acuerdo de la Comisión de gObierno, cargando al mismo las facturas que correspondan y preparando toda la documentación precisa para que se formalice el correspondiente pago.
- Asignación de partida presupuestaria a las facturas.
- Funciones de secretaria, en su caso, de la Concejalía de Hacienda.
- Recepción y control de material fungible de oficina.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE PRESUPUESTOS

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Control y contabilidad de los presupuestos aprobados.
- Ordenar y fiscalizar la Cuenta general del Presupuesto, del Patrimonio, de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto, de Recaudación, de Tesorería y Patronatos.
- Relación con los órganos que fiscalizan la contabilidad municipal, como Tribunal de Cuentas, Comunidad Autónoma, Hacienda y cualquier otro que interese datos sobre dicha contabilidad.
- Elaborar liquidaciones y Cuentas Generales de Patronatos.
- Expedir mandamientos del Patronato de Minusválidos y Vivienda y sentarlos en los libros correspondientes.
- Elaboración de declaración anual de IVA, Modelo 347.

ÓRGANO: TESORERÍA

Puesto de Trabajo: Tesorero

C. Destino: 30

Funciones:

El Tesorero tiene el carácter y las funciones que le corresponden según los párrafos 2 y 3 b) en relación al 4 del artículo 2 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, el artículo 164.1 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 y el artículo 5 y 6.2 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de Septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

En aquellas funciones que la legislación reserva a los funcionarios con habilitación de carácter nacional este órgano no tiene dependencia orgánica ninguna con niveles de integración superiores. No ocurre así lógicamente con el resto de funciones que tiene asignadas.

Las funciones de manejo de fondos, valores y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en el citado Real Decreto 1.174/1987, consisten en:

- Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a fondos y valores del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices que reciba del Alcalde.
- Ejecutar, conforme a las directrices establecidas por la Corporación, las consignaciones en bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- Formar los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

Por su parte la jefatura de los servicios de recaudación comprende, de acuerdo con el artículo 5.1 de la citada Disposición (Real Decreto 1.174/1987), las siguientes funciones:

- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

- Dictar las providencias de apremio en los expedientes administrativos de esta naturaleza y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Para el ejercicio de estas funciones dispone de la asistencia de los distintos órganos que se adscriben a la Tesorería sobre los que ejercerá su superior dirección.

El Tesorero ejercerá las funciones, atribuidas legalmente a éste cargo, respecto de los Organos Autónomos dependientes del Ayuntamiento.

ÓRGANO: **NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN Y HABILITACIÓN**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Negociado**

C. Destino: **19**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Control y seguimiento de las liquidaciones y autoliquidaciones para que se les comunique a los contribuyentes y se ingresen dentro de los plazos establecidos.
- Supervisión de cargos a Tesorería y de los ingresos que se realizan a través de caja y entidades financieras para su inclusión en el programa de recaudación.
- Atención a los contribuyentes a fin de resolver, en su caso, los problemas planteados con la gestión de sus impuestos.
- Comprobación de los expedientes generados con el vencimiento del plazo en recaudación voluntaria para su remisión a la Comisión de Hacienda.
- Comprobación de los expedientes en ejecutiva para remitirlos al Servicio Provincial de Recaudación.
- Colaboración en el control y tramitación de bajas y cuentas recaudatorias recibidas a través de la recaudación ejecutiva a fin de realizar el correspondiente informe para remitirlo a la Comisión de Hacienda.
- Control y seguimiento de las liquidaciones que se notifican para su cobro a través de Caja. Comprobación de su cobro y, en su caso, remitirlas a la Recaudación Ejecutiva.
- Control y seguimiento de la contabilidad de cargos o ingresos a la Policía Municipal por el servicio de grúa, cuadrando los saldos a la rendición de cuentas.
- Comprobación de los cargos por suministro de agua y saneamiento a la empresa concesionaria y emisión de informe para remitirlo a la Comisión de Hacienda.
- Ejecutar los cargos a ejecutiva por suministro de agua y saneamiento para remitirlos al Servicio de Recaudación para su cobro en vía ejecutiva.
- Realización del informe propuesta de las cuentas presentadas por el Servicio Provincial de Recaudación, de la gestión recaudatoria en ejecutiva, para remitirlos a la Comisión de Hacienda.
- Control de certificaciones de descubierto que se generan por impago de tasas e impuestos fraccionados para remitirlos al Servicio Provincial de Recaudación.

- Seguimiento nómina de personal jubilado: cambios de domiciliaciones, bajas por fallecimiento, etc., para confección de listado mensual de transferencias bancarias y su contabilización.
- Colaboración con la Gerencia territorial del catastro remitiendo las altas catastrales correspondientes al IBI para su notificación a los contribuyentes y devolverlas debidamente cumplimentadas.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE CAJA

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realizar el cobro y pago de fondos municipales.
- Recibir los pagos e ingresos de Intervención, revisarlos, sumarlos y prepararlos para confeccionar los correspondientes talones, transferencias o realizar su pago en metálico.
- Realizar diariamente los asientos en el Libro Auxiliar de los mandamientos pagados por transferencia o talones.
- Realizar diariamente los asientos de mandamientos de pago e ingreso en metálico, recuento del dinero, arqueo diario y cierre de la caja de seguridad.
- Realizar los ingresos de impuestos, anotarlos en un impreso, sumarlos, contar el dinero, rellenar los correspondientes impresos bancarios y entregarlos para su remisión a la correspondiente entidad financiera.
- Relacionar los ingresos de impuestos por conceptos para su remisión a Intervención y entregar impresos de autoliquidación a Obras o a Rentas para su información.
- Preparar las nóminas de Concejales, Funcionarios y Personal Laboral y, en su caso, abonarlas en metálico, cheques al portador y nominativos.
- Realizar la preparación y el pago de otros conceptos no incluidos en la nómina (tribunales, consumos, atrasos, ayuda para libros, etc.)
- Pagos de mandamientos, ingresos en metálicos y cheques.
- Determinar de acuerdo con las instrucciones dadas por el Tesorero de los pagos e ingresos a realizar durante el mes.
- Registrar por conceptos los distintos pagos verificando que los mismos corresponden a las previsiones establecidas.
- Desplazamiento a entidades financieras para ingresar y/o retirar fondos.
- Recogida de las firmas de los tras claveros.
- Cobrar Tasas Municipales, determinando su importe de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales y hacer Caja.
- Recogida de avales, realizar el registro de entrada y salida, archivar por años y proceder a las correspondientes devoluciones. ~~Custodia de avales y valores.~~
- Revisar el registro general de ingresos y pagos para su verificación.
- Seguimiento de la ejecución de embargos.

ÓRGANO: SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Fiscalización de liquidaciones, autoliquidaciones.
- Comprobación de las aplicaciones presupuestarias de los distintos conceptos tributarios.
- Tramitación de expedientes reglamentarios y control de ingresos por fraccionamientos y aplazamientos de liquidaciones en periodo voluntario.
- Tramitar expedientes relativos a la imposición y modificación de las ordenanzas fiscales de las distintas figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
- Mantener permanentemente actualizados los censos fiscales, en aquellas figuras que así proceda, recabando la información precisa de otras unidades y efectuando, inclusive si es preciso, trabajos de campo puntuales.
- Tramitar en todas sus fases los expedientes de altas y bajas de los censos fiscales.
- Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones y recursos relativos a las figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
- Efectuar liquidaciones y notificarlas.
- Asistir a los contribuyentes en la formulación de autoliquidaciones, informándoles sobre el alcance de sus obligaciones tributarias, indicándoles el tiempo y forma de efectuar sus ingresos, y recepcionando y verificando la documentación acreditativa de las bases tributarias.

ÓRGANO: NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

E. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Tramitar los expedientes relativos a la imposición y modificación de las ordenanzas fiscales de las diferentes figuras tributarias cuya gestión tiene asignada.
- Mantener permanentemente actualizados los censos fiscales, en aquellas figuras en que así proceda, recabando la información precisa de otras unidades y efectuando, si es preciso, trabajos de campo puntuales.
- Tramitar en todas sus fases los expedientes de altas y bajas en los censos fiscales.
- Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones, recursos relativos a las figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
- Efectuar liquidaciones y notificarlas.
- Asistir a los contribuyentes en la formulación de auto-liquidaciones, informándoles sobre el alcance de sus obligaciones tributarias, indicándoles el tiempo y forma de efectuar sus ingresos y recepcionando y verificando la documentación acreditativa de las bases tributarias.
- Realizar las funciones de valoración del suelo a efectos del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

ÓRGANO: SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir y controlar la función inspectora en relación con:
 - Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 - Tasa de apertura de establecimientos.
 - Tasa por recogida domiciliaria de basura.
 - Precio público por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.
 - Precio público por entradas de vehículos a través de las aceras.
 - Precio público por instalación de quioscos en la vía pública.
 - Precio público por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en vía pública.
 - Precio público por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones similares.
 - Inspección del precio público por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.
 - Inspección del precio público por aprovechamientos especiales de la vía pública por expedición de productos a través de ventanas o similares en establecimientos de hostelería.

ÓRGANO: SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA

Puesto de Trabajo: Inspector de tributos

D. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Funciones de gestión:
 - Precio público por ocupación de terrenos de uso público con mesa y sillas con finalidad lucrativa.
 - Precio público por entrada de vehículos a través de las aceras.
 - Precio público por ocupación de la vía pública.
 - Contribuciones especiales.
- Funciones de inspección:
 - Inspección del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 - Inspección de la tasa de apertura de establecimientos.
 - Inspección de la tasa por recogida domiciliaria de basura.
 - Inspección del precio público por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.
 - Inspección del precio público por entradas de vehículos a través de las aceras.
 - Inspección del precio público por instalación de quioscos en la vía pública.
 - Coordinación de funciones inspectoras con la patrulla de urbanismo del precio público por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública.
 - Coordinación de funciones inspectoras con la patrulla de urbanismo del precio público por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.
 - Inspección del precio público por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.
 - Inspección del precio público por aprovechamientos especiales de la vía pública por expedición de productos a través de ventanas o similares en establecimientos de hostelería.

ÓRGANO:

NEGOCIADO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Puesto de Trabajo:

Jefe de Negociado

C. Destino:

19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Funciones de gestión:
 - Tasas por licencia de apertura de establecimientos.
 - Precio público por expedición de productos a través de las ventanas.
 - Concesiones administrativas.
 - Contribuciones especiales.
 - Precio público por ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.
- Funciones de inspección:
 - Inspección del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 - Inspección de la tasa de apertura de establecimientos.
 - Inspección de la tasa por recogida domiciliaria de basura.
 - Inspección del precio público por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.
 - Inspección del precio público por entrada de vehículos a través de las aceras.
 - Inspección del precio público por instalación de quioscos en la vía pública.
 - Coordinación de funciones inspectoras con la patrulla de urbanismo del precio público por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública.
 - Coordinación de funciones inspectoras con la patrulla de urbanismo del precio público por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.
 - Inspección del precio público por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.
 - Inspección del precio público por aprovechamientos especiales de la vía pública por expedición de productos a través de ventanas o similares en establecimientos de hostelería.

00077

ÓRGANO: SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Dirigir las actividades de la Sección, analizando prioridades y costes y planificando su realización.
- Participar en el Comité de Informática y proponer alternativas de solución a las necesidades y objetivos informáticos de las Areas.
- Controlar y optimizar el nivel de servicio a los usuarios y el cumplimiento de objetivos.
- Supervisar la marcha de los distintos proyectos desde su definición a su implantación.
- Controlar periódicamente el rendimiento y productividad de los recursos informáticos, tanto humanos como materiales.
- mantenimiento de relaciones con proveedores y aprobación de facturación.
- Gestión económica y control presupuestario de la Sección.

00078

**ÁREA DE CONSUMO, MERCADO
Y SANIDAD**

00079

AREA 3

CONSUMO, MERCADO Y SANIDAD

3.1. SECCIÓN DE CONSUMO

3.2. SECCIÓN DE MERCADOS Y LONJAS

00080

ÓRGANO: SECCIÓN DE CONSUMO

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Trámite, gestión y atención al ciudadano sobre las demandas de consumo.
- Programación de las actividades anuales.
- Planificación, coordinación y supervisión de la actuación inspectora sobre consumo.
- Supervisar y coordinar las actividades administrativas en función de las actividades a realizar y número de demandas.
- Divulgación de programas en materia de consumo, coordinando e impartiendo conferencias, talleres, cursos, seminarios en relación a los temas de consumo.
- Elaborar y diseñar dípticos, folletos, carteles orientados a la información ciudadana en materia de consumo.
- Colaborar y realizar en la resolución amistosa de conflictos a través de la Junta Arbitral de Consumo.
- Secretaria del Colegio Arbitral de Consumo y Transportes.
- Tramitación de actas de inspección.
- Tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones.
- Asesoramiento técnico en materia de consumo, fundamentalmente el correspondiente al Consejo Local de Consumo.

ÓRGANO: SECCIÓN DE MERCADOS Y LONJAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Control de los servicios realizados en los Mercados municipales y en los mercadillos.
- Registro de los expedientes de adjudicación de puestos en Mercados y Lonjas, de venta ya sean de forma temporal o indefinida.
- Expedientes sobre concesiones definitivas y provisionales de los puestos de Mercados y Lonjas.
- Realización de partes y estadillos en relación con las actividades de los mercados y lonjas municipales.
- Relación con los adjudicatarios de los puestos de venta de mercados y lonjas, así como la resolución de los correspondientes expedientes.
- Planificar y dirigir todas las actuaciones de competencia municipal en los mercados, lonjas y mercadillos.
- Realización de los partes de pluses retributivos en el Mercado de Abastos.
- Propuesta de expedientes sancionadores en materia de mercados y lonjas y en el mercadillo.
- Atención y orientación al público en temas relacionados con los mercados y lonjas municipales.
- Confección de padrones municipales tanto de los mercados, lonjas y mercadillos.

ÁREA DE CULTURA

00083

AREA 4

CULTURA

4.1. SECCIÓN DE CULTURA

4.2. SECCIÓN BIBLIOTECAS

4.3. SECCIÓN MONTAJES Y MANTENIMIENTO CENTROS CULTURALES

4.4. DIRECTOR DE MUSEOS, ARCHIVO Y PATRIMONIO

4.4.1. SECCIÓN MUSEOS, ARCHIVO Y PATRIMONIO

ÓRGANO: SECCIÓN DE CULTURA

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Elaborar y evaluar el plan anual de actividades relativas al área teatral, musical, congresos, conferencias, etc.
- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas y técnicas.
- Control y distribución del presupuesto.
- Redacción de proyectos de actividades culturales para solicitar subvenciones.
- Redacción de convocatorias de premios literarios.
- Información de las actividades culturales, llevadas a término por el Ayuntamiento, a los medios de comunicación, asociaciones culturales y al ciudadano.
- Petición de subvenciones a organismos públicos y privados.
- Análisis e información técnica en relación a los disieres presentados por las compañías culturales.
- Propuestas de nuevas iniciativas y proyectos culturales.
- Preparación de los asuntos y documentación correspondientes a la Comisión Municipal de Cultura.
- Supervisión de la publicidad de las distintas actividades.
- Análisis e información técnica sobre los contratos a realizar en el área de cultura.
- Realizar el pago a las compañías contratadas por el área de cultura.
- Control y tutela de la recaudación del Teatro Municipal.
- Elaboración de las propuestas informativas y de gastos de la Comisión de Cultura.
- Control de la consignación presupuestaria de las propuestas económicas y facturas relacionadas con la actividad cultural.

ÓRGANO: SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Gestión y mantenimiento de las Bibliotecas municipales.
- Selección y adquisición del fondo bibliográfico de acuerdo con el presupuesto establecido para tal fin.
- Catalogación, clasificación y distribución del fondo bibliográfico.
- Impulsar la informatización de todas las bibliotecas municipales.
- Planificar, realizar y evaluar actividades puntuales a desarrollar a través de las bibliotecas municipales.
- Coordinación de las actividades administrativas y técnicas.
- Control y distribución del fondo de publicaciones del Ayuntamiento.
- Planificar, programar y realizar la feria del libro.

ÓRGANO: SECCIÓN MONTAJES Y MANTENIMIENTO
CENTROS CULTURALES

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Coordinar, supervisar y controlar los elementos técnicos que son precisos para el desarrollo de las diferentes actuaciones y espectáculos desarrollados a través del área de cultura.
- Control del material técnico correspondiente al Teatro y Auditorium municipales.
- Colaboración en el diseño del espacio escénico, sonido, diseño de escenografías y luminotecnia.
- Supervisión y control del mantenimiento de todos los actos desarrollados por el área de cultura y, en su caso, de aquellos que fuera requerido por su superior aunque los mismos no dependan directamente del área mencionada.
- Responsable de la organización del Festival Nacional de Seguidilla, así como del acto de la Pandorga.

ÓRGANO:

**DIRECTOR DE MUSEOS, ARCHIVO Y
PATRIMONIO**

Puesto de Trabajo:

Director Museos, Archivo y Patrimonio

C. Destino:

28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

En relación con los Museos municipales:

- Conservación, catalogación y restauración de los bienes contenidos en los museos municipales.
- Supervisar y controlar la exhibición de las colecciones.
- Investigar en el ámbito de las colecciones o de su especialidad.
- Organización de exposiciones científicas y divulgativas.
- Elaboración y publicación de catálogos y monografías de los fondos.
- Control de la entrada y salida de objetos de los museos municipales.
- Realización y mantenimiento de un inventario de los fondos.
- Elaboración de un Catálogo General y Monográfico de fondos.
- Adopción y propuesta de medidas a adoptar tendentes a la seguridad del Patrimonio contenido en los museos municipales.
- Elaborar y proponer el Plan anual de actividades museísticas.
- Elaborar la memoria anual de actividades.
- Examinar y analizar los programas de preservación, rehabilitación y restauración.
- Elaboración y ejecución de programas de investigación, facilitando la labor de investigación externa.

En relación con el Patrimonio municipal:

- Análisis de la realidad histórico-artística municipal.
- Tomar medidas para conseguir la conservación y recuperación del Patrimonio municipal.
- Recuperación del patrimonio mueble.
- Elaboración de proyectos de actuación arqueológica.
- Delimitar las áreas históricas en los planes urbanísticos.
- ~~Uso y rehabilitación del Patrimonio Histórico Municipal.~~
- Proyectos de investigación arqueológica, etnográfica, artística, y urbanística.
- Difusión del Patrimonio Histórico Municipal.
- Planificación de circuitos turísticos en relación con el Patrimonio Histórico de la Ciudad.
- Realización de exposiciones en relación con el patrimonio.
- Elaboración de material didáctico relacionada con el patrimonio.
- Organización de Jornadas, Congresos, conferencias y charlas en relación con el patrimonio municipal.
- Organización de exposiciones temporales.

00088

- Organización de concursos, certámenes, etc., que contribuyan a la investigación y difusión del patrimonio municipal.

En relación con el Archivo Municipal:

- Organizar los fondos documentales del archivo municipal, coordinándose con el resto de departamentos municipales a fin de establecer una adecuada normalización en el tratamiento de la documentación.
- Organizar las transferencias de documentos desde los archivos desconcentrados en los correspondientes departamentos hasta el Archivo Central.
- Seleccionar los documentos que deben ser eliminados y los que han de conservarse definitivamente.
- Instalar adecuadamente los fondos documentales en el depósito de archivo, organizando el espacio existente.
- Organizar, clasificar, ordenar, inventariar y catalogar los documentos conservados para hacerlos asequibles a los usuarios del archivo.
- Orientar y ayudar sobre el contenido de los documentos a los usuarios.
- Emitir informes tanto sobre los fondos documentales como sobre la conservación e instalación de los mismos.
- Promover y participar en la creación de reglamentos y normativas propias del Archivo Municipal.

ÓRGANO: SECCIÓN MUSEOS, ARCHIVO Y PATRIMONIO

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección.

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Programación de exposiciones y actividades incluyendo la logística para montaje de aquellas.
- Supervisión y control de conservación de edificios y bienes museísticos.
- Atención al público sobre las materias de competencia de la Sección.
- Revisión y conservación del material archivístico. Archivo histórico municipal; Biblioteca; Hemeroteca. Orientación a investigadores y estudiantes sobre el uso de los fondos existentes.
- Elaboración de material (folletos, etc.) para su difusión.
- Recuperación y captación de objetivos y piezas de interés etnológico o cultural, etc.

ÁREA DE DEPORTES

AREA 5

DEPORTES

5.1. COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS

5.1.1. ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS

ÓRGANO: COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Puesto de Trabajo: Coordinador.

E. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Planificar los eventos deportivos a organizar a lo largo de la temporada. Establecer fechas, instalaciones o lugares donde deben desarrollarse, financiación, colaboraciones en su ejecución, canales de información y difusión, etc.
- Coordinar y organizar la actividad que se lleva a cabo en las instalaciones deportivas, confeccionar convocatorias, calendarios, horarios, resultados, reserva de instalaciones.
- Llevar a cabo la coordinación de los monitores que desarrollan los programas y velar por el cumplimiento de las actividades, realizando los ajustes necesarios para adecuarlas a las circunstancias de cada momento.
- Difundir las actividades deportivas mediante la confección de notas informativas.
- Realizar propuestas para compras de material, control de almacenaje e inventario de éste.
- Elaborar la memoria anual de las actividades u otra documentación que le sea solicitada.
- Atender propuestas, iniciativas, sugerencias, etc., por parte de clubes, asociaciones, profesores, colectivos, federaciones, etc.

ÓRGANO: ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS

Puesto de Trabajo: Encargado.

D. Destino: 18

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal adscrito a las instalaciones deportivas.
- Planificar y distribuir el trabajo al personal adscrito a las instalaciones deportivas.
- Controlar la realización de las diferentes tareas de acuerdo con las normas y directrices establecidas.
- Controlar y supervisar la calidad de los trabajos.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las distintas instalaciones.
- Elaboración de informes sobre las instalaciones a petición de los superiores jerárquico; cuadrantes de vacaciones, partes de trabajo, horas extras, etc.
- Control y supervisión del material y maquinaria adscrita a las instalaciones deportivas.

**ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL Y DE LA
MUJER**

00095

AREA 6

BIENESTAR SOCIAL Y DE LA MUJER

6.1. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

6.1.1. SECCIÓN TRABAJO SOCIAL

6.1.2. SECCIÓN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL Y C.A.I.S.

6.1.3. SECCIÓN FORMACIÓN, INTEGRACIÓN SOCIAL Y EMPLEO

6.2. PROGRAMA DE LA MUJER

ÓRGANO: SERVICIO BIENESTAR SOCIAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

C. Destino: 28

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Planificación de los programas y proyectos a realizar en el campo social.
- Llevar a cabo acciones tendentes a la obtención de recursos y subvenciones, efectuando el seguimiento de las que se conceden.
- Seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
- Elaboración de la memoria anual del servicio así como cualquier otro informe de gestión que le sea requerido por su superior jerárquico.
- Informe y asesoramiento a sus superiores en materia de servicios sociales.
- Relación con otros organismos, instituciones, asociaciones o similares.
- Atención al público en materias de las competencias del Servicio.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con los programas y actividades desarrolladas en el campo de los servicios sociales.

ÓRGANO: SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Participar en la planificación general de los Servicios Sociales.
- Supervisar los programas de intervención social.
- Programación de los servicios a desarrollar por el personal a su cargo.
- Propuesta al superior de planes de actuación inmediata, señalando núcleos de intervención, objetivos a conseguir, niveles de actuación, técnica a utilizar y recursos a asignar.
- Coordinación con otras instituciones en materia de servicios sociales.
- Recepción de demandas planteadas en las Unidades de Trabajo Social y valoración de las mismas.
- Supervisión de la gestión externalizada de la Ayuda a Domicilio.
- Emisión de informes técnicos.
- Determinar la derivación a otras instituciones (públicas o privadas) de aquellos casos que precisando de la intervención de servicios o equipos especializados excedan de la competencia municipal.
- Atención al público y a representantes de otros organismos en materia social.

ÓRGANO: SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN
SOCIAL Y C.A.I.S.

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

D. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Organización, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Promoción de la Tercera Edad: gestión del programa anual de actividades formativas y de ocio destinadas a este colectivo.
- Organización, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Prevención y Promoción de Centros Sociales.
- Solicitud, gestión, puesta en marcha y coordinación del Plan de Desarrollo Gitano.
- Coordinación, organización, supervisión y evaluación de los Centros de Atención a la Infancia Municipales "La Granja" y "El Pilar": gestión de personal, organización interna y responsabilidad técnica de los mismos.
- Organización, coordinación y evaluación de los eventos anuales de la Concejalía: coordinación técnica, programación del acto y supervisión del desarrollo de la actividad.
- Seguimiento de las partidas presupuestarias y justificación de los Programas objeto de la responsabilidad.
- Supervisión y gestión del personal adscrito a los Programas objeto de la responsabilidad.
- Elaboración de informes, memorias, proyectos y propuestas informativas relacionadas con los Programas objeto de trabajo.
- Coordinación con las Entidades, Instituciones u otros Organismos relacionados con los Programas con los que se trabaja.

ÓRGANO: SECCIÓN DE FORMACIÓN, INTEGRACIÓN SOCIAL Y EMPLEO

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

E. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Solicitar subvenciones para la realización de Programas de Formación de la Concejalía de Bienestar Social y de otros Programas en coordinación con la Concejalía de Empleo: Programa de Educación de Adultos, Programa de Garantía Social, Plan Social de Empleo, Módulos de Formación y Empleo, Iniciativas Comunitarias
- Organización, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Educación de Adultos.
- Organización, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Garantía Social.
- Organización, coordinación, supervisión y evaluación de los Módulos de Formación y Empleo.
- Organización, coordinación, supervisión y evaluación del Plan Social de Empleo.
- Organización, coordinación, supervisión y evaluación de otros Programas de Formación que desarrolle la Concejalía de Bienstar Social –Plan de Inserción Socioeducativa...-.
- Participación en la organización, coordinación y evaluación de otros Proyectos y Programas de Formación y Empleo que desarrolle la Concejalía de Empleo – Iniciativas Comunitarias...-.
- Seguimiento de las partidas presupuestarias y justificación de los Programas objeto de la responsabilidad.
- Supervisión y gestión del personal adscrito a los Programas objeto de la responsabilidad.
- Elaboración de los informes, memorias, propuestas informativas, etc... relacionados con los Programas en que se ha intervenido.
- Coordinación con las Entidades, Instituciones u otros Organismos relacionados con los Programas de Formación y Empleo que desarrollen la Concejalía de Bienestar Social y la Concejalía de Empleo.

**ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD E
INFANCIA**

00101

AREA 7

EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA

7.1. SECCIÓN DE EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA

7.1.1. NEGOCIADO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA

ÓRGANO: SECCIÓN DE EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA

Puesto de Trabajo: Jefe de Sección

C. Destino: 26

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Coordinación, realización, seguimiento y evaluación de actividades y programas dirigidos a los colectivos implicados (jóvenes, niños, centros educativos, ...).
- Supervisión y control de las tareas administrativas y técnicas del área.
- Programación y ordenación del trabajo de los diferentes responsables que prestan sus servicios en el área.
- Atención al ciudadano y colectivos en relación con la información y asesoramiento de las acciones propias del área de actuación.
- Gestión y planificación de la Prestación Social Sustitutoria.
- Control y seguimiento del presupuesto asignado al área.
- Análisis y planificación de convocatorias de ayudas y subvenciones, valorando los proyectos y solicitudes presentadas y proponiendo la asignación económica.
- Reuniones con otras administraciones, colectivos, consejos, etc. en representación técnica del Ayuntamiento: Consejo Local de la Juventud, Consejo Cooperación Internacional, Comisión Escolarización, Asociaciones, Grupos de Música, etc.
- Planificación del presupuesto anual del área.
- Participar en las actividades promocionadas a través del área: campamentos, actividades en centros educativos, etc.
- Asistencia a reuniones periódicas con los equipos de trabajo y su superior.
- Programación del campamento municipal de verano.
- Programación de actividades teatrales, musicales, infantiles y juveniles.
- Programación y organización del centro municipal de información de la juventud.
- Selección, organización de todos los cursos para la juventud e infancia.
- Elaboración y programación de actividades en colaboración con los colegios de E.G.B.

ÓRGANO:

**NEGOCIADO ADMINISTRATIVO DE
EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Puesto de Trabajo:

Jefe de Negociado

C. Destino:

19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Realización de gestiones para la ejecución de los pagos correspondientes al área.
- Control y tramitación de las solicitudes de subvención relacionadas con los proyectos de cooperación internacional.
- Supervisión y control del archivo del área.
- Tramitación de convocatorias y realizar las mismas.
- Colaborar en la coordinación de campañas organizadas por el C.C.I.
- Informar sobre campañas, convocatorias, etc. a las organizaciones afectadas o interesadas en las mismas.
- Control presupuestario del área.
- Elaborar memorias económicas de las actividades organizadas y desarrolladas a través del área.
- Administración y gestión de los justificantes de gastos, tanto de orden interno, como de los derivados de las subvenciones concedidas para la realización de actividades a través del área.
- Elaborar, tramitar y archivar las propuestas informativas y de gasto correspondientes al área.
- Ocasionalmente venta de entradas y abonos en la dependencia de la Concejalía.
- Gestionar los presupuestos para la programación y desarrollo de las actividades del área.
- Gestionar la adquisición de material.
- Realizar las gestiones pertinentes para mantener en buen estado de mantenimiento y limpieza las dependencias del área.

00104

ÁREA DE FESTEJOS

00105

AREA 8

FESTEJOS

8.1. NEGOCIADO DE FESTEJOS

00106

ÓRGANO: NEGOCIADO DE FESTEJOS

Puesto de Trabajo: Jefe de Negociado

C. Destino: 19

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Programación y realización de las actividades de animación cultural relacionada con la Concejalía de festejos.
- Seguimiento, control y supervisión de las actividades a desarrollar para conseguir la realización operativa de los diferentes festejos.
- Elaboración de soportes documentales para la difusión de las actividades.
- Realización de informes sobre las actividades realizadas y grado de consecución de objetivos obtenido.
- Gestión administrativo-contable de los procesos relacionados con los festejos.
- Elaboración de los presupuestos de las actividades.
- Control y seguimiento de las programaciones y de los presupuestos de gastos.

ANEXO I

**ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS
JEFATURAS**

En este apartado se describen, para cada órgano, las atribuciones que, con carácter general, deben asumir las jefaturas responsables de cada uno de los órganos que pueden integrarse en la estructura organizativa general de la Administración Municipal.

GERENCIA.

- Resolver los asuntos que el correspondiente Concejal le encargue y de acuerdo con las directrices que así mismo se le indiquen.
- Proponer a su respectivo Concejal las resoluciones que estime oportunas en los asuntos de su competencia y cuya resolución le corresponda.
- Dirigir y gestionar los servicios que integran su área de actuación.
- Coordinar y controlar los servicios que tenga encomendados y colaborar en su coordinación con otras áreas de la organización.
- Elaborar los proyectos de programación de actuación necesarios de los servicios que tengan encomendados.
- Adoptar las medidas adecuadas para el desarrollo normal del Programa de actuación municipal en lo concerniente al órgano de su competencia.
- Realizar anualmente para la Alcaldía o Concejal responsable de su área de actuación , de un informe sobre las actividades, costes , rendimientos y resultados del órgano a su cargo.
- Asistir a las comisiones informativas cuando sea requerido para informar de los asuntos de su competencia.

JEFES DE SERVICIO.

Las atribuciones, de carácter general, de los jefes de los Servicios son las siguientes:

- Planificación de las actividades a realizar por medio del Servicio a su cargo y de sus necesidades.
- Participar en el diseño y fijación de los objetivos del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre los órganos auxiliares que dependan del Servicio.
- Introducir fórmulas de mejora en relación a la racionalización, simplificación y mejora en general de los procesos de trabajo.
- Gestión del personal dependiente del Servicio.
- Coordinación, control y supervisión de los distintos órganos que se integren en el Servicio.
- Dirección del Servicio mediante órdenes u orientaciones técnicas dirigidas a los jefes de los órganos que se integran en su estructura o mediante instrucciones a todo el personal.
- Control de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Control del cumplimiento de las funciones por parte del personal ; atención a las relaciones humanas, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Control y aprobación, en su caso, de los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes de su Servicio.
- Administración de la partidas presupuestarias asignadas al Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios materiales adscritos y/o suministrados al Servicio y sus órganos de control.
- ~~Atención a la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio.~~
- Elaboración de un informe mensual en el que, por lo menos, se refleje:
 - Memoria sucinta de lo realizado con evaluación personal de ello.
 - Inconvenientes, si los hay, para la buena realización de las labores cotidianas.
 - Trabajos pendientes de realizar con fichas de recepción.
 - Propuestas que se estimen convenientes para la gestión a realizar.

JEFES DE DEPARTAMENTO.

Las atribuciones, de carácter general, de los jefes de los Departamentos son las siguientes:

- Planificación de las actividades a realizar por el Departamento y de sus necesidades.
- Participar en el diseño y fijación de los objetivos del Departamento.
- Gestión presupuestaria del Departamento.
- Introducir fórmulas de mejora en relación a la racionalización, simplificación y mejora en general de los procesos de trabajo.
- Gestión del personal dependiente del Departamento.
- Dirección del Departamento mediante órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal técnico y/ o operativo que se integran en su estructura.
- Control de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Control del cumplimiento de las funciones por parte del personal ; atención a las relaciones humanas, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Control y aprobación, en su caso, de los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en el Departamento.
- Administración de la partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
- Inventario, control y administración de los medios materiales adscritos y/o suministrados al Departamento.
- Atención a la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Departamento.

JEFES DE GABINETE

Las atribuciones, de carácter general, de los jefes de Gabinete son las siguientes:

- Planificación de las actividades a realizar por el Gabinete y de sus necesidades.
- Participar en el diseño y fijación de los objetivos del Gabinete.
- Gestión presupuestaria del Gabinete.
- Introducir fórmulas de mejora en relación a la racionalización, simplificación y mejora en general de los procesos de trabajo.
- Gestión del personal dependiente del Gabinete.
- Dirección del Gabinete mediante órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal técnico y/ o operativo que se integran en su estructura.
- Control de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Control del cumplimiento de las funciones por parte del personal ; atención a las relaciones humanas, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Control y aprobación, en su caso, de los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en el Gabinete.
- Administración de la partidas presupuestarias asignadas al Gabinete.
- Inventario, control y administración de los medios materiales adscritos y/o suministrados al Gabinete.
- Atención a la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Gabinete.

JEFES DE SECCIÓN

Las atribuciones, de carácter general, atribuidas a las Jefaturas de Sección son las siguientes:

- Cooperación con la jefatura de nivel superior en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Racionalizar, simplificar y perfeccionar los procesos de trabajo.
- La organización del trabajo de la Sección y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo u órganos dependientes directamente de la Sección.
- Dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas a través de la Sección mediante las oportunas órdenes, orientación e instrucciones al personal integrado en la misma.
- Control del cumplimiento de las funciones por parte del personal ; atención a las relaciones humanas, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Las funciones que expresamente le delegue su inmediato superior.

JEFES DE NEGOCIADO.

Las atribuciones, de carácter general, atribuidas a las Jefaturas de Negociado son las siguientes:

- Cooperación con la jefatura de nivel superior en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Racionalización y simplificación de los procesos administrativos.
- La organización del trabajo del personal dependiente del Negociado y su distribución entre los distintos puestos de trabajo.
- La dirección y coordinación de las actividades del Negociado mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones de su personal.
- El mando directo sobre el personal dependiente del Negociado y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones de trabajo.

DIRECTORES/COORDINADORES DE CENTROS DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Las atribuciones, de carácter general, atribuidas a las direcciones o Coordinaciones de los Centros de prestación de Servicios son las siguientes:

- Propuesta de la planificación y programación de las actividades propias del Centro y la previsión de sus necesidades.
- Propuestas de perfeccionamiento de los servicios en base a la formulación de proyectos de organización y funcionamiento de los mismos.
- Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo integrantes del Centro.
- Dirección, coordinación y control de las actividades propias del Centro.
- Supervisión, control y coordinación de los trabajos desarrollados por el personal adscrito al Centro.
- Control y evaluación de los resultados y costes obtenidos y producidos por los servicios realizados.
- Las funciones que le sean delegadas de forma expresa por su superior jerárquico.
- Atención a la conservación y mantenimiento del local , sus dependencias e instalaciones así como de los medios materiales adscritos al mismo.

JEFES DE OFICINAS.

Las atribuciones, de carácter general, atribuidas a las Jefaturas de Oficina son las siguientes:

- Cooperación con la jefatura de nivel superior en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Racionalización y simplificación de los procesos de trabajo.
- La organización del trabajo del personal dependiente de la Oficina y su distribución entre los distintos puestos de trabajo.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Oficina mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones de su personal.
- El mando directo sobre el personal dependiente de la Oficina y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones de trabajo.
- Las funciones que le sean delegadas de forma expresa por su superior jerárquico.

ENCARGADOS.

Las atribuciones, de carácter general, atribuidas a los Encargados son las siguientes:

- Dirección inmediata de los trabajos de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de su superior.
- Control y supervisión de los medios materiales utilizados por el personal a su cargo.
- Supervisión, control y coordinación de los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.
- Dar el soporte técnico adecuado al personal a su cargo.
- Distribución de las órdenes e instrucciones de trabajo entre los responsables de grupo, capataces o personal adscrito directamente a sus órdenes.

REGENTES.

Las atribuciones, de carácter general, atribuidas a los Regentes son las siguientes:

- Dirección inmediata de los trabajos de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los órganos superiores.
- Control de la cantidad y calidad de los trabajos realizados y del tiempo invertido en su realización.
- Control, en su caso, de la utilización de los materiales, maquinaria o utensilios utilizados.
- Distribución, control y supervisión del trabajo a desarrollar por el personal a su cargo.
- Realización de las tareas propias de su profesión y/o actividad profesional.

PUESTOS DE APOYO O UNIPERSONALES.

Las responsabilidades básicas de los puestos orientados al apoyo: **Asesores y Proyectos**; o de aquellos que conforman estructuras unipersonales: **Coordinaciones de apoyo o estudio, Programas, Adjuntías** ; se corresponderán con las explicitadas para cada uno de ellos en el desarrollo de la estructura organizativa.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS OPERATIVOS

Las fichas de descripción de las funciones de los puestos de trabajo que a continuación se presentan constituyen la relación de funciones de los puestos operativos de esa organización, y han sido elaboradas a partir de la información contenida en los cuestionarios de descripción cumplimentados por los titulares de los puestos (debidamente visados por los superiores jerárquicos), de los conocimientos y amplia experiencia que sobre la materia tienen los técnicos de la empresa consultora, y del estudio realizado en la Mesa general de Negociación.

El objeto del presente documento no es, ni debe ser, una enumeración exhaustiva de tareas concretas, puesto que éstas son los elementos en los que se descomponen y que derivan de las funciones, pudiendo incluso variar en el tiempo sin perder vigencia la función que les da lugar.

Creemos, asimismo, que es imprescindible una flexibilidad en la interpretación de estas fichas de funciones, entendiendo que abarcan aquellas otras funciones, tareas o actividades operativas que tengan similares características y naturaleza a las aquí descritas, y que el propio desarrollo y dinámica del puesto de trabajo y de la organización vayan suscitando en aras de una optimización del servicio público al ciudadano —razón de ser de un Ayuntamiento—. Un manual de funciones nunca debe ser un instrumento rígido e inamovible, sino que debe considerarse como un marco y una herramienta que permita la flexibilidad y la adaptación a las ~~circunstancias de cada momento~~, elementos que cualquier organización precisa.

Tanto la descripción de funciones de los puestos como la valoración de los mismos se realiza, como su nombre indica, sobre los puestos y no sobre las personas. En el caso de algunos puestos-tipo, como Auxiliar Administrativo u Operario, hemos elaborado una única ficha para definir las

funciones los mismos, puesto que entendemos que todos los titulares que ocupan estos puestos de trabajo deben realizar las funciones que en ellas se indican, con independencia de la unidad a la que estén asignados, dado que dichas funciones tienen un vínculo común en todas las dependencias, aunque las tareas concretas se adapten a las características de cada unidad, sin que por ello cambie la esencia de las funciones generales a desarrollar. Entendemos, pues, que no procede la singularización en estos casos, debido a la necesaria polivalencia que deben tener los titulares que ocupan estos puestos de trabajo para adaptarse a las tareas concretas de la unidad a la que estén asignados, dentro del ejercicio de las funciones generales propias del puesto. De lo contrario se caería en una extrema parcelación y especialización que encorsetaría la dinámica del funcionamiento de la organización, impidiendo la movilidad del personal para cubrir las necesidades y objetivos de aquella. Cabe decir que la citada movilidad funcional, caso de producirse, debería llevarse a cabo, obviamente, a través de los procedimientos legalmente establecidos (redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, etc.).

La flexibilidad, polivalencia y versatilidad que se derivan de lo dicho en los párrafos precedentes son requisitos imprescindibles en toda organización moderna.

En el caso de los Oficiales de Oficio o Ayudantes de Oficio, sin embargo, se ha creído conveniente señalar en la misma ficha las tareas que caracterizan a cada oficio. Ello es debido a que estos puestos, como su propio nombre indica, tienen un oficio o especialidad, con unas especificidades no intercambiables con otro oficio o especialidad, cosa que no ocurre con los Auxiliares Administrativos.

TRABAJADOR SOCIAL

Realización de las funciones propias de su titulación y en concreto :

- Información y asesoramiento al público en materia de derechos, recursos y prestaciones sociales, interviniendo en situaciones de problemática social.
- Realización de entrevistas con fines terapéuticos o para obtener la información pertinente.
- Valoración de la problemática de cada caso, investigando y analizando la información obtenida, en orden a la elaboración del correspondiente plan de actuación detallando los objetivos, núcleos de intervención y metodología.
- Supervisión y evaluación de todos los casos atendidos.
- Realización de visitas domiciliarias de diagnóstico e intervención sobre problemáticas sociales diversas, y de seguimiento de los casos.
- Gestión y tramitación de recursos, prestaciones u otros servicios sociales.
- Intervenciones con carácter de urgencia ante situaciones de riesgos sociales.
- Utilización y elaboración de soportes documentales propios del trabajo social.
- Coordinación con otros profesionales o servicios especializados al objeto de aunar criterios y programar acciones conjuntas o la derivación y canalización a estos de los casos que se consideren oportunos
- Utilización y desarrollo de las técnicas propias del trabajador social (entrevistas, observación, visita a domicilio, etc.).
- Elaboración de informes y memorias relacionadas con los programas y actividades desarrolladas.
- Estudio social de la zona de actuación, análisis y diagnóstico de la problemática existente en la misma, aplicando las técnicas propias de la investigación social.
- Elevar propuestas de actuación ante los diferentes organismos, tanto en la tramitación de expedientes referentes a prestaciones sociales, como a los relacionados con la protección de menores, acogimiento familiar, adopciones, etc.
- Actuaciones profesionales derivadas de convenios de colaboración con otras instituciones u organismos públicos.

TRABAJADOR SOCIAL

Realización de las funciones propias de su titulación y en concreto :

- Información y asesoramiento al público en materia de derechos, recursos y prestaciones sociales, interviniendo en situaciones de problemática social.
- Realización de entrevistas con fines terapéuticos o para obtener la información pertinente.
- Valoración de la problemática de cada caso, investigando y analizando la información obtenida, en orden a la elaboración del correspondiente plan de actuación detallando los objetivos, núcleos de intervención y metodología.
- Supervisión y evaluación de todos los casos atendidos.
- Realización de visitas domiciliarias de diagnóstico e intervención sobre problemáticas sociales diversas, y de seguimiento de los casos.
- Gestión y tramitación de recursos, prestaciones u otros servicios sociales.
- Intervenciones con carácter de urgencia ante situaciones de riesgos sociales.
- Utilización y elaboración de soportes documentales propios del trabajo social.
- Coordinación con otros profesionales o servicios especializados al objeto de aunar criterios y programar acciones conjuntas o la derivación y canalización a estos de los casos que se consideren oportunos
- Utilización y desarrollo de las técnicas propias del trabajador social (entrevistas, observación, visita a domicilio, etc.).
- Elaboración de informes y memorias relacionadas con los programas y actividades desarrolladas.
- Estudio social de la zona de actuación, análisis y diagnóstico de la problemática existente en la misma, aplicando las técnicas propias de la investigación social.
- Elevar propuestas de actuación ante los diferentes organismos, tanto en la tramitación de expedientes referentes a prestaciones sociales, como a los relacionados con la protección de menores, acogimiento familiar, adopciones, etc.
- Actuaciones profesionales derivadas de convenios de colaboración con otras instituciones u organismos públicos.

EDUCADOR SOCIAL

- Análisis de la realidad social de la zona, para detectar carencias, problemáticas, etc. Detección de sujetos o grupos en situación de riesgo o inadaptación social. Diagnóstico de las necesidades educativas que presentan los usuarios.
- Definición de objetivos y elaboración de programas y proyectos específicos de actuación (individuales, grupales, sociocomunitarios) en los ámbitos social, cultural, educativo.
- Ejecución, desarrollo y evaluación de dichos programas y proyectos.
- Observación, contacto y participación en actividades que permitan mejorar las relaciones con los usuarios dentro de los programas elaborados en materia de educación social.
- Realización de acciones preventivas sobre las causas que generan situaciones de inadaptación.
- Elaboración de informes, memorias, etc., sobre las actividades desarrolladas.
- Coordinación con otros profesionales o instituciones al objeto de aunar criterios y programar acciones conjuntas.
- Búsqueda y aprovechamiento de los recursos comunitarios que pueden ayudar a optimizar las intervenciones.
- Organización de charlas, debates, etc. para dinamizar y educar a los usuarios.
- Ejecución de las medidas propuestas por el Juzgado de Menores para la reinserción social de menores.
- Crear una base documental propia al objeto de plasmar la información recogida.
- Atención a usuarios en temas relacionados con las actividades desarrolladas, así como para la orientación y derivación en materia de gestión de documentación.
- Elaboración y difusión de información sobre las actividades desarrolladas.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

EDUCADOR

- Análisis de la realidad social de la zona, para detectar carencias, problemáticas, etc. .
Detección de sujetos o grupos en situación de riesgo o inadaptación social. Diagnóstico de las necesidades educativas que presentan los usuarios.
- Definición de objetivos y elaboración de programas y proyectos específicos de actuación (individuales, grupales, sociocomunitarios) en los ámbitos social, cultural, educativo.
- Ejecución, desarrollo y evaluación de dichos programas y proyectos.
- Observación, contacto y participación en actividades que permitan mejorar las relaciones con los usuarios dentro de los programas elaborados en materia de educación social.
- Realización de acciones preventivas sobre las causas que generan situaciones de inadaptación.
- Elaboración de informes, memorias, etc., sobre las actividades desarrolladas.
- Coordinación con otros profesionales o instituciones al objeto de aunar criterios y programar acciones conjuntas.
- Búsqueda y aprovechamiento de los recursos comunitarios que pueden ayudar a optimizar las intervenciones.
- Organización de charlas, debates, etc. para dinamizar y educar a los usuarios.
- Ejecución de las medidas propuestas por el Juzgado de Menores para la reinserción social de menores.
- Crear una base documental propia al objeto de plasmar la información recogida.
- Atención a usuarios en temas relacionados con las actividades desarrolladas, así como para la orientación y derivación en materia de gestión de documentación.
- Elaboración y difusión de información sobre las actividades desarrolladas.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

EDUCADOR AREA DE LA MUJER

- Definición de objetivos y elaboración de programas y proyectos específicos de actuación en el área de la mujer.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que se realicen desde el programa.
- Elaboración de informes, memorias, etc., sobre las actividades desarrolladas
- Atención a las usuarias en temas relacionados con las actividades desarrolladas,
- Selección de proyectos, dirigidos a la mujer, susceptibles de subvención por parte de otros organismos o a través del propio Ayuntamiento.
- Asesoramiento e información a otras organizaciones, públicas y privadas, a fin de recabar su colaboración en la realización de acciones que positivicen el papel de la mujer en la sociedad.
- Asesorar e informar a empresas sobre medidas que fomenten la participación y/o integración de la mujer en el campo social y profesional.
- Organización de charlas, debates, etc. para dinamizar a las usuarias.
- Crear una base documental propia al objeto de plasmar la información recogida.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de igualdad de oportunidades para la mujer.
- Realización y difusión de estudios relacionados con la situación de la mujer y su intervención en el campo social y profesional.
- Supervisión y control de subvenciones.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.

EDUCADOR DE ADULTOS

- Realización de las oportunas gestiones para conseguir subvenciones para el desarrollo del Programa de Educación de Adultos y los Módulos de Formación y Empleo y programas de garantía social.
- Organización, coordinación y evaluación del Programa de Educación de Adultos en los centros en los que se desarrolla.
- Organización, coordinación y evaluación de los Módulos de Formación y Empleo.
- Organización, coordinación y evaluación de programas de garantía social.
- Participación en la organización y desarrollo de otros proyectos (Exist, Avance, Plan de Desarrollo Gitano, etc.) de formación y promoción social de Adultos que se desarrolla en la Concejalía (programas de inserción socio educativa).
- Elaboración de los informes, memorias, propuestas informativas, etc. relacionados con los programas en los que se ha intervenido.
- Coordinación con las entidades que subvencionan los Programas.
- Formar parte del Consejo Escolar Municipal como representante de la Concejalía de Bienestar Social.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MONITOR DE EDUCACIÓN E INFANCIA

- Velar por el mantenimiento, conservación y vigilancia de los Centros de Enseñanza, atendiendo sus demandas y comunicándolas a los correspondientes servicios municipales, así como también de las instalaciones de la Concejalía de Educación y Universidad.
- Realización del proyecto de programación anual de la Concejalía de Educación y Universidad.
- Realización de la propuesta de convocatorias para las distintas actividades de la Concejalía, con su posterior desarrollo con los Centros participantes.
- Realización de la propuesta de baremo, así como de la distribución de becas, ayudas y subvenciones que da el Ayuntamiento a través de la Concejalía.
- En su caso y por delegación de los superiores jerárquicos, representación de la Concejalía en actos, concursos, comisiones de trabajo, etc., en relación con las actividades propias de aquella.
- Organización de diversos actos que realiza la Concejalía con los Centros de Enseñanza o con el público en general.
- Coordinación de talleres realizados en los Centros de Enseñanza en horario lectivo.
- Realización de informes, memorias, etc. sobre las actividades desarrolladas en el servicio.
- Información y asesoramiento a los ciudadanos en relación con las materias propias del servicio.
- Participación en la organización y desarrollo de actividades de infancia.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MONITOR DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA

- Participación en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, subprogramas, actividades, talleres, campañas, etc. desarrolladas por la Concejalía de Juventud e Infancia.
- Elaboración de informes, memorias, etc. relacionados con las mencionadas actividades.
- Estudio de proyectos y propuesta de subvenciones para Asociaciones Juveniles, grupos de música, etc.
- Colaboración en programas de otras Concejalías en actividades dirigidas al colectivo infantil y juvenil.
- Participación en ferias, exposiciones, charlas, cursos, etc. relacionados con las materias propias del servicio.
- En su caso y por delegación de los superiores jerárquicos, representación de las Concejalías en actos, concursos, etc., en relación con las actividades propias de aquellas.
- Participación en la organización y desarrollo de las actividades de Educación.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MONITOR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- Realización de funciones y tareas de apoyo relacionadas con el mantenimiento de Centros Educativos Públicos.
- Información y atención, tanto personal como telefónica, sobre las actividades de la Concejalía de Educación y Universidad y en especial con relación a cuestiones del mantenimiento, conservación y vigilancia de los Centros Educativos Públicos.
- Apoyo, colaboración, coordinación y seguimiento de las actuaciones del equipo específico de personal de mantenimiento de Centros Educativos Públicos.
- Comunicación, apoyo, colaboración y seguimiento de los diversos servicios del Ayuntamiento en las diferentes actuaciones de mantenimiento, conservación y vigilancia de los Centros Educativos Públicos.
- Apoyo y visitas a Centros Educativos con el Jefe de Sección o el Técnico correspondiente para el adecuado desarrollo del Programa de mantenimiento de Centros Educativos.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas o personales necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial.
- Utilización de aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores con relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- En caso de ausencia de los monitores de apoyo a Educación y Universidad, apoyo y colaboración en las funciones y tareas que se le encomienden, así como las visitas que se realicen a los Centros Educativos para el desarrollo de las actividades y programas de la Concejalía de Educación y Universidad.

MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

(Grupo C, Jornada Completa con horario flexible)

- Atención al público.
- Tratamiento informático de textos.
- Registro, archivo y control de documentación administrativa.
- Elaboración de las memorias de todas las actividades culturales realizadas.
- Diseño de la publicidad de las distintas actividades de la Concejalía de Cultura.
- Comprobar la recaudación y cuadrar el importe de taquilla de las actividades culturales; así como recoger el dinero e ingresarlo en el Ayuntamiento.
- Pagar el importe de las distintas actuaciones culturales que se celebren.
- Colaboración, participación y apoyo a las distintas actividades de la Concejalía de Cultura.

MONITOR AUXILIAR DE VOLUNTARIADO Y PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA

- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
- Información y atención, tanto personal como telefónica, al ciudadano en relación a las materias propias de su unidad.
- Atención, control y seguimiento al servicio municipal de voluntariado y programa de prestación social sustitutoria.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar las propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

INFORMADOR JUVENIL

- Atención directa al público.
- Recopilar toda aquella información que pueda ser de interés para los jóvenes, analizándola y catalogándola, para su posterior difusión, sea personalmente o a través de los medios necesarios (teléfono, fax, correo, internet, etc.).
- Mantener relaciones con el Centro Coordinador Regional de Información de la Comunidad Autónoma, y otros centros de información de ámbito nacional, local y provincial.
- Realización de campañas informativas, tanto referentes al Centro Municipal de Información a la Juventud como a temas concretos: cursos, asociacionismo, etc.
- Envío de información a los distintos puntos de información sitos en otras entidades.
- Participación en programaciones conjuntas con otras entidades en proyectos relacionados con la difusión de información para los jóvenes.
- Control de los puntos de autoinformación a través de internet, así como actualización de la página web de la Concejalía de Juventud.
- Programación, realización, seguimiento y evaluación de actividades complementarias a la labor informativa del CMIJ para la dinamización del centro
- Participación en otras actividades de la Concejalía de Juventud.
- Control y actualización de los paneles informativos.
- En su caso y por delegación de los superiores jerárquicos, representación del CMIJ en actos, ponencias, charlas, etc., en relación con las actividades propias de aquel.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

AYUDANTE DE ARCHIVO

- Organización de los fondos documentales del Archivo y, de forma coordinada con el resto de los Departamentos, someter a la adecuada normalización el tratamiento de la documentación.
- Organización de las transferencias de documentos desde los archivos de las distintas unidades al Archivo Central.
- Selección de los documentos que deben ser eliminados y los que deben conservarse definitivamente.
- Instalación adecuada de los fondos documentales en el depósito de archivo, organizando racionalmente el espacio existente.
- Organización, clasificación, ordenación, inventario y catalogación de los documentos conservados para hacerlos accesibles a los usuarios del Archivo.
- Orientación y asesoramiento sobre el contenido de los documentos a los usuarios, sean éstos de la propia Administración o ciudadanos en general.
- Emisión de informes tanto sobre los fondos documentales como sobre la conservación e instalación de los mismos.
- Participación en la creación de reglamentos y normativas relativas al Archivo Municipal.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

INSPECTOR DE LIMPIEZA

- Detección de infracciones a las ordenanzas afectas al servicio, realizando las gestiones oportunas para su corrección (comunicaciones orales o escritas, levantamiento de actas, vigilancia, etc.).
- Supervisión y control de empresas concesionarias afectas al servicio.
- Emisión de informes.
- Detección de deficiencias en la ciudad y su término municipal. Traslado de la solución de las mismas al Encargado o al Jefe de Sección, según proceda.
- Determinación de la ubicación y distribución del mobiliario afecto al servicio.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MONITOR DE BIBLIOTECAS Y ACTIVIDADES CULTURALES

- Realización de proceso técnico del libro: selección, sellado, tejuelado, catalogación y distribución del fondo.
- Colaboración con la programación de actividades del servicio, tanto continuadas (hora del cuento, club de lectura, etc.) como extraordinarias (Feria del Libro, Encuentro Comarcal de Bibliotecas, guías de lectura, etc.).
- Automatización de las bibliotecas (catalogación retrospectiva y nuevos fondos), así como de los informes mensuales para la confección posterior de la Memoria anual.
- Redacción, elaboración y recopilación de material para la elaboración del periódico infantil "Abracadabra".
- Colaboración con otros servicios municipales en el desarrollo de actividades infantiles y juveniles.
- Colaboración en la gestión y dinamización de las distintas Bibliotecas del servicio.
- Responsabilidad sobre la gestión y dinamización de la Biblioteca que le sea asignada, incluyendo el proceso administrativo propio de ésta.
- Mantenimiento, organización y difusión del fondo bibliográfico de la Biblioteca asignada.
- Atención a los servicios, tanto de extensión cultural como de extensión bibliotecaria, que presta la Biblioteca.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

SARGENTO POLICÍA LOCAL

- Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para los Equipos y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por la Unidad de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Sección, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles
 - Evaluar las necesidades de la Unidad de acuerdo con los objetivos propuestos
 - Proponer al Suboficial o elaborar cuando se le requiera para su Unidad medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento
 - Asistir y asesorar al Suboficial lo relacionado con el servicio de la Policía Local
 - Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Unidad en los términos en que se regule por quien proceda
 - Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Unidad en los términos que regule quien proceda
 - Elaborar y proponer la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Unidad teniendo en cuenta la evaluación de la precedente y siguiendo las directivas del Jefe de la Sección
 - Coordinar las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto supervisando su adecuación a las previsiones semanales y mensuales de actuación del Cuerpo.
 - Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Unidad.
 - Colaborar con el Jefe de la Sección en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Unidad.
-
- Dirigir y coordinar todos los servicios de la Unidad a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Sección.
 - Reunir a los mandos a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
 - Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad

- Ejercer el mando de toda su Unidad directamente o a través de la estructura jerárquica establecida de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores
- Dirigir y organizar el trabajo de los Equipos pertenecientes al turno de servicio, asignando cometidos y medios de acuerdo con la orden diaria de operaciones y las instrucciones del Coordinador del turno.
- Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello. Preside es este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.
- Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia
- Controlar e inspeccionar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
- Revistar la uniformidad y presentación personal de los componentes del turno al comenzar el servicio diario.
- Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento
- Presentar al Suboficial dentro de la primera semana de la quincena siguiente un informe quincenal evaluativo del cumplimiento de objetivos de la Unidad
- Recoger las novedades del turno de servicio diario, revisándolas.
- Informar al Suboficial del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera
- Llevar a cabo las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Unidad y de su turno.
- Mantener contacto y comunicación con sus mandos subordinados sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y el mando responsable de la respectiva unidad orgánica o funcional.
- Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Unidad por medio de un sistema de formación continua.

- Participar en la elaboración del plan de formación anual de su Unidad y en el control de su cumplimiento
- Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Suboficial y proponiéndole, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.
- Procurará mantener las relaciones oportunas con las otras unidades orgánicas y funcionales del Cuerpo y del Ayuntamiento a los efectos de colaborar y coordinarse mutuamente
- Todas aquellas otras que el Suboficial le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

CABO DE LA POLICIA LOCAL

- Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Unidad y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles
 - Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos
 - Proponer al Sargento o elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento
 - Asistir y asesorar al Sargento lo relacionado con el servicio de la Policía Local
 - Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos en que se regule por quien proceda
 - Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Equipo en los términos que regule quien proceda
 - Participar en la elaboración de la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo en los términos que regule quien proceda.
 - Proponer o sugerir las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto que considere oportunas para adecuarlo a la realidad del servicio.
 - Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo.
 - Colaborar con el Jefe de la Unidad en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Equipo.
 - Dirigir y coordinar todos los servicios del Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Unidad.
-
- Reunir a los agentes a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
 - Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad
 - Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.

- Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles.
- Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello. Preside es este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.
- Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia
- Inspeccionar el cumplimiento de los cometidos concretos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
- Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio.
- Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento
- Presentar al Sargento dentro de los tres primeros días de la semana siguiente un informe semanal evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo
- Informar al Sargento del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera
- Ejecutar las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo y de su turno.
- Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos.
- Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua.
- Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento
- Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Sargento y proponiéndole, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y

Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación

- Todas aquellas otras que el Sargento le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL

- Corresponde a los policías el exacto cumplimiento de las órdenes recibidas de sus superiores jerárquicos, para llevar a buen fin las funciones que de forma genérica corresponden al Cuerpo de la Policía Local de Ciudad Real.

CABO S.E.I.S.

- Coordinación, supervisión y control del personal subordinado, de acuerdo con las normas de actuación y las instrucciones del superior jerárquico.
- Dirección de las actuaciones externas realizadas por el Servicio hasta ser relevado por el superior jerárquico al que informará para garantizar su continuidad.
- Dirección de las actividades realizadas dentro del parque durante sus guardias, en ausencia del superior jerárquico.
- En su caso, y por delegación del superior jerárquico, toma la dirección accidental del parque.
- Realización directa de las funciones y tareas propias de prevención y extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas y bienes.
- Asegurar la continuidad del servicio, recibiendo las novedades al entrar en su guardia y dándolas al salir de ella, así como durante la misma al superior jerárquico.
- Control de las instalaciones, material, equipo y vehículos, subsanando las eventuales deficiencias.
- Control del perfecto estado de higiene y vestuario del personal.
- Anotación en el control diario de las novedades del servicio durante su guardia.
- Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del servicio para la confección de partes y la redacción de los correspondientes informes.
- Tecnificación mediante cursos de formación y reciclaje para adquirir conocimientos sobre las actividades, materiales y equipos propios del servicio.
- Realización de todas aquellas tareas de carácter administrativo necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

BOMBERO

- Extinción de toda clase de incendios.
- Prevención e intervención en toda clase urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes..
- Revisión y mantenimiento en perfecto estado del material, maquinaria, vehículos e instalaciones.
- Reciclaje continuo al objeto de mantener tanto la forma física imprescindible para realizar sus funciones como en los procedimientos cuyo conocimiento es necesario para realizar aquellas de manera eficiente.
- Inspección y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, para la detección de riesgos.
- Orientación al ciudadano en materia de prevención de incendios.
- Colaboración con otros servicios del Ayuntamiento así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Protección Civil, etc. ante situaciones de emergencia o que revistan cierta peligrosidad.
- Conducción de toda clase de vehículos existentes en los parques tanto en el medio urbano como en el rural, con utilización de señales de emergencia, ópticas y acústicas.
- Colaboración y asistencia al médico en la atención primaria en toda clase de emergencias medico-sanitarias, realizando en su caso el transporte de las víctimas de los mismos.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores jerárquicos en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

CONDUCTOR-MECÁNICO BOMBERO

- Extinción de toda clase de incendios.
- Prevención e intervención en toda clase urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes..
- Revisión y mantenimiento en perfecto estado del material, maquinaria, vehículos e instalaciones.
- Reciclaje continuo al objeto de mantener tanto la forma física imprescindible para realizar sus funciones como en los procedimientos cuyo conocimiento es necesario para realizar aquellas de manera eficiente.
- Inspección y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, para la detección de riesgos.
- Orientación al ciudadano en materia de prevención de incendios.
- Colaboración con otros servicios del Ayuntamiento así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Protección Civil, etc. ante situaciones de emergencia o que revistan cierta peligrosidad.
- Conducción de toda clase de vehículos existentes en los parques tanto en el medio urbano como en el rural, con utilización de señales de emergencia, ópticas y acústicas.
- Colaboración y asistencia al médico en la atención primaria en toda clase de emergencias medico-sanitarias, realizando en su caso el transporte de las víctimas de los mismos.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores jerárquicos en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

ADMINISTRATIVO LIMPIEZA

- Mecanización y gestión administrativa de todo tipo de información, documento o expediente afecto al servicio.
- Atención al público, directo o telefónica.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

DELINEANTE

Realización de las tareas propias de su titulación y en particular:

- Medición, toma de datos y cálculo de magnitudes para la elaboración de proyectos y presupuestos.
- Delineación de planos, croquis, perspectivas, proyecciones, replanteos, y proyectos de delineación de toda clase; dibujo de organigramas, diagramas, representaciones gráficas, rótulos y leyendas; otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico, utilizando para ello los medios técnicos que sean necesarios.
- Actualización permanente de planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- Edición, reproducción, colaboración en las tareas de encuadernación, clasificación, archivo, custodia y control de los trabajos realizados.
- Cuidado y mantenimiento del material y equipos.
- Colaboración con los técnicos superiores y medios en la realización de planos y la facilitación de datos.
- Atención al ciudadano en las materias propias del servicio.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

SUBINSPECTOR DE CONSUMO

- Realización de inspecciones (de oficio, por campaña o por denuncia) al objeto de controlar que los bienes, productos y servicios puestos a disposición del consumidor se ajustan a la legalidad vigente en cuanto a características higiénico-sanitarias, de seguridad, comerciales, etc., y que se ajustan a lo descrito en los etiquetajes de presentación.
- Clasificación e informe de las actuaciones inspectoras. Tomas de muestra y remisión de las mismas al organismo competente para su estudio.
- Participación mediante actuación inspectora en el Sistema de Intercambio Rápido de Información para el control, vigilancia y en su caso retirada del mercado de los productos y servicios que supongan un riesgo para la salud.
- Velar por el cumplimiento de la legislación, normas y ordenanzas aplicables a Mercadillos y venta ambulante.
- Control, vigilancia e inspección en ferias, verbenas, fiestas populares, etc., de los chiringuitos, máquinas expendedoras de tabaco y bebidas alcohólicas al objeto de velar por el cumplimiento de la legislación, normas y ordenanzas vigentes. Solicitud de permisos y documentación acreditativa.
- Realización de actuaciones informativas en materia de consumo a empresarios, profesionales, escolares y consumidores en general, bien durante las acciones inspectoras o bien mediante charlas, campañas, etc.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

PROGRAMADOR

- Análisis y diseño de bases de datos para los distintos servicios del Ayuntamiento.
- Realización de trabajos ofimáticos para los servicios municipales: hojas de cálculo, proceso de textos, etc.; atención a las consultas de los usuarios derivadas de su utilización.
- Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos del Ayuntamiento, e instalación de nuevos equipos.
- Control de consumibles informáticos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MONITOR DE INFORMÁTICA

- Programación e impartición de cursos de informática destinados a jóvenes y niños/as (nivel de iniciación y medio).
- Organización de otras actividades destinadas a jóvenes y niños/as relacionadas con la informática.
- Atención al Programa de Mediateca.
- Funcionamiento del Servicio de Internet.
- Apoyo al Servicio de información juvenil y Tarjeta joven municipal.
- Apoyo en el desarrollo de actividades de tiempo libre y culturales destinadas a la juventud relacionadas con la informática.
- Colaboración en otros Programas municipales destinados a la juventud e infancia.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Instalación, configuración y mantenimiento del software utilizado en la Concejalía.
- Mantenimiento de los equipos informáticos de la Concejalía, e instalación de nuevos equipos.
- Control de consumibles informáticos.
- Configuración, mantenimiento y administración de la red.
- Diseño y mantenimiento de las páginas web de la Concejalía.
- Gestión de presupuestos, calibración de características técnicas y emisión de informes en la compra o adquisición de material informático.
- Realización de trabajos ofimáticos para los distintos departamentos.
- Atención a las consultas de los usuarios derivadas de la utilización de los equipos informáticos.
- Elaboración de proyectos, informes y memorias relacionados con las actividades mencionadas.

- Todas las funciones propias de programador informático serán supervisados por el Departamento de Informática.

MONITOR DE IMAGEN Y SONIDO

- Programación e impartición de cursos de imagen y sonido destinados a jóvenes y niños/as o dentro de programas de otras Concejalías (grado de iniciación y medio). Realización de cortometrajes, documentales y programas de radio con el grupo de alumnos.
 - Organización de otras actividades destinadas a jóvenes y niños/as relacionadas con la imagen y el sonido: Programación y realización de talleres audiovisuales, programas completos en plató y exteriores. Organización y realización de festivales, exposiciones y otros..
 - Control, supervisión y adecuación de soportes técnicos y de uso dentro del Programa de mediateca.
 - Funcionamiento del Servicio Municipal de Recursos Juveniles, que comprende: Solicitudes de los usuarios, colectivos y asociaciones en tareas como grabación de maquetas, programas de radio, sonorizaciones, postproducción de cortos y reportajes, doblaje, grabaciones, etc. Colaboración en promociones de grupos de música, teatro y otros. Atención al programa de préstamo de equipo como megafonía en exteriores. Instalación y control.
 - Cobertura de acontecimientos y actos de la propia Concejalía o de otras mediante la elaboración de reportaje o programa de radio, diseño y distribución de sus copias.
 - Promoción de la Concejalía de Juventud e infancia, de sus programas y actividades.
 - Colaboración con otros programas y actos destinados a juventud: conciertos, actividades e centros educativos y programas específicos de la Concejalía.
 - Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad: archivo del fondo audiovisual, tratamiento de texto, diseño gráfico y aplicaciones de tratamiento a la imagen y el sonido.
 - Reparaciones técnicas básicas, cambios de piezas y conexiones: cableado, soldaduras, etc.
-
- Gestión de presupuestos, calibración de características técnicas y emisión de informes en la compra o adquisición de material y equipo tecnológico.
 - Elaboración de programaciones, proyectos y memorias.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Apertura y cierre de la Biblioteca.
- Control y mantenimiento del fondo bibliográfico; colocación de fichas.
- Atención al servicio de préstamo.
- Atención e información al usuario y difusión del fondo bibliográfico.
- Formación bibliotecaria de usuarios.
- Animación y promoción de la lectura; realización de actividades (manualidades, videoforum, libroforum, ludoteca, etc.)
- Colaboración en la programación y adaptación de actividades.
- Intervención y colaboración en encuentros con autores, Feria del Libro o encuentros interbibliotecarios.
- Colaboración en la realización del periódico de la Bibliotecas Municipales "Abracadabra".
- Apoyo escolar e intervención educativa.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

SOCORRISTA JEFE DE GRUPO

- Coordinación, supervisión y control del personal a su cargo (socorristas) y de los trabajos a realizar por los mismos, distribuyendo turnos, horarios, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Vigilancia constante de los usuarios de la piscina para evitar riesgos, actuando en su ayuda y socorro cuando sea preciso. Realización de los primeros auxilios en caso de necesidad. En caso de que el accidentado requiera mayores atenciones sanitarias, recabar la correspondiente ayuda profesional o, en su caso, solicitar el traslado del accidentado al centro asistencial adecuado.
- Control del nivel de cloro y Ph, haciendo las correspondientes anotaciones en el Libro de Sanidad. Control del número de usuarios.
- Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Velar por el adecuado estado y suministro de los botiquines y botellas de oxígeno, reponiendo elementos cuando sea preciso.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

ENCARGADO INVERNADERO

- Apertura y cierre de las instalaciones del P. Gasset, así como su mantenimiento y limpieza.
- Control de entradas y salidas de maquinaria, herramientas, materiales y útiles de trabajo, así como de las plantas depositadas en los invernaderos. Acondicionamiento y cuidado de todo ello, llevando un inventario y control de existencias diario. Ayuda en la carga y descarga.
- Cuidado de las plantas del invernadero, llevando a cabo las tareas y labores de multiplicación propias de una instalación de estas características.
- Mantenimiento básico de la maquinaria del servicio.
- Realización de adornos florales.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

CONDUCTOR ALCALDÍA

- Conducción del vehículo oficial para el traslado del Sr. Alcalde, Concejales u otras personalidades, así como, en su caso, de documentos u otros encargos, según las instrucciones recibidas del superior jerárquico, con la atención, trato y diligencia que corresponde observar en razón del cumplimiento de las citadas funciones.
- Limpieza, mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo, trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

OFICIAL DE OFICIOS

- Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla de manera profesional y con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en función de su especialidad (electricista montajes y mantenimiento centros culturales; electricista; conductor-mecánico; mecánico; jardinero; rebacheo; metalúrgico; herrero; fontanero; albañil; pintor; carpintero; instalaciones mercado; instalaciones deportivas).
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

En concreto, y en función de su oficio, realizan, entre otras de similar naturaleza, las siguientes tareas:

Fontanero

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, etc. en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, estaciones depuradoras, etc.; instalación o enganche de acometidas de aguas; reparación de averías particulares cuando afectan a personas atendidas por Bienestar Social; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Electricista

Localización de averías en alumbrado público; instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica; instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, estaciones depuradoras, etc.; diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.); trabajos diversos relacionados con el servicios eléctrico que requieran la utilización del camión cesta; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Electricista montajes y mantenimiento centros culturales

Mantenimiento de las instalaciones del Teatro, Auditorio, Museos y oficinas de las Concejalías de Cultura y Festejos; montaje y desmontaje de equipos de luz y sonido, tanto exteriores como interiores; control y manejo de los equipos durante la celebración de los actos o espectáculos; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos

necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Carpintero

Construcción, reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles y todo tipo de elementos de carpintería; montaje y desmontaje de escenarios, tribunas, etc.; barnizados, lacados y encerados; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Mecánico

Localización y diagnóstico de averías en vehículos y maquinaria; reparación y mantenimiento de los vehículos municipales y de todo tipo de maquinaria; realización de las correspondientes pruebas y control una vez finalizada la reparación; preparación de los vehículos municipales para la I.T.V. y su traslado a ésta; control y gestión de piezas de recambio; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Conductor-mecánico

Conducción de cualquier tipo de vehículo municipal para el transporte de personas, materiales, herramientas, mercancías, etc.; señalización de la carga; adecuación y descarga de los materiales transportados; mantenimiento y reparación, en su caso, de averías, colaborando con el oficial mecánico; utilización de las herramientas y materiales para el mantenimiento básico.

Jardinero

Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición; entrecavado y rastrillado de macizos, parterres y praderas; perfilado de pradera y alcorcado de árboles y arbustos; siega de césped; plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal; preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes; recorte y poda de arbustos; poda de árboles; aireado y escarificados de los tapices vegetales; resiembras; tratamientos fitosanitarios, incluyendo el cálculo de las dosis; realización de guirnaldas y adornos florales; preparación de árboles y arbustos para su trasplante; supervisión inmediata de la zona asignada; apertura y cierre de las instalaciones; colaboración en labores básicas del invernadero; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Albañil

Construcción, reparación y mantenimiento de aceras, bordillos, calles, canalizaciones, etc.; revestimiento de muros, paredes, techos, suelos, etc.; realización de arquetas, anclajes; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Pintor

Adquisición de los materiales necesarios; preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de instalaciones: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Rebacheo

Realización de pavimentaciones de nueva creación; mantenimiento de vías de circulación de todo tipo; tribunas, etc.; orden y colocación de los materiales en el almacén; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Metalúrgico

Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción, reparación y mantenimiento de elementos como tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, argollas, anclajes, barandillas, arquetas, rejillas, puertas, verjas, cerraduras, juegos infantiles, señales, etc.; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Oficial Herrero

Realización de tareas de similar naturaleza que el oficial metalúrgico.

Instalaciones Mercado

Encendido, apagado, reparación, mantenimiento y limpieza de las cámaras frigoríficas; colocación adecuada del género en las cámaras, control de entradas y salidas del género; realización de partes mensuales de las cámaras para el cobro por su utilización; control de las naves de los vendedores para detectar cualquier anomalía; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

Instalaciones Deportivas

Control del cloro, Ph y temperatura del agua de las piscinas; dosificación de los productos para el tratamiento de ésta; control de la presión en circuitos de depuradora, verificación y lavado de filtros; ~~reparación y mantenimiento general de las instalaciones, realizando~~ trabajos básicos diversos de fontanería, electricidad, herrería y carpintería; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos a su servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en los trabajos de trámite de expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía.
- Escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia normalizada y redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.
- Confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación a las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

AUXILIAR PUERICULTURA

- Atención a las necesidades básicas de los niños en cuanto a alimentación, higiene y descanso.
- Realización de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva y la estabilidad emocional de los niños.
- Administración de medicamentos vía oral, previa prescripción facultativa y con la autorización de padres o tutores.
- Observación del estado de salud y de la evolución general del niño en los aspectos reseñados anteriormente, dando cuenta de ello a padres o tutores.
- Confección de un parte diario de incidencias y un parte diario de asistencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MONITOR APOYO EDUCACIÓN

- Realización de funciones y tareas administrativas de carácter auxiliar en la Concejalía de Educación y Universidad.
- Información y atención al público sobre las actividades y servicios prestados por la Concejalía de Educación y Universidad.
- Apoyo y colaboración en las actividades y programas desarrollados por esta Concejalía, sean de larga duración o puntuales.
- Apoyo en el desarrollo y realización/ejecución de actividades de colaboración con otras Concejalías y Departamentos Municipales: Juventud e Infancia, Medio Ambiente, Cultura, etc.
- En caso de ausencia del Monitor del Programa de Mantenimiento, apoyo auxiliar y visitas a Centros Educativos con el Jefe de Sección o el Técnico correspondiente, para el adecuado desarrollo del Programa de mantenimiento de Centros Educativos.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Apoyo y colaboración con las Comisiones de escolarización.
- Apoyo auxiliar y visitas con el Jefe de Sección o el Técnico correspondiente para el seguimiento de talleres y actividades desarrolladas en centros docentes.

TRAMOYISTA

- Montajes y desmontajes de decorados y en general de todos los elementos de tramoya, así como su adecuado almacenamiento y mantenimiento en perfectas condiciones.
- Mantenimiento y reparación básica de los elementos de la sala (butacas, etc.).
- Carga, descarga y transporte de los materiales, herramientas, etc. afectos a tramoya y mantenimiento.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

AYUDANTE DE OFICIOS

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar su oficio sin dominio total del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial, realiza las tareas de carácter general o específico de ayudantía y colaboración que le son requeridas por su superior jerárquico, bajo la supervisión de éste.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

En concreto, y en función de su oficio, realizan, entre otras de similar naturaleza, las siguientes tareas:

Ayudante electricista / Electricista-conductor

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de electricidad (véase ficha de descripción de Oficial Oficios Electricista); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante Carpintero

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de carpintería (véase ficha de descripción de Oficial Oficios Carpintero); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante Albañil

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de albañilería (véase ficha de descripción de Oficial Oficios Albañil); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante Jardinero

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de jardinería: Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición; entrecavada y rastrillo de macizos y parterres; perfilado de praderas y macizos de arbustos y alcorcado de árboles, siega de césped; plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal; preparación del terreno; abonados, recebados, resiembras y semillados de acuerdo a las dosis y especificaciones recibidas por el superior jerárquico; recorte de setos con líneas básicas reguladres, poda de limpieza y aclareo vegetal en arbustos; poda de limpieza, aclareo y reducción de copa en

arbolado; aireado y escarificación en tapices vegetales; tratamientos fitosanitarios sin incluir la dosificación y elección de materias activas; realización de guirnaldas; preparación de árboles y arbustos para su transplante; supervisión inmediata de la zona asignada; colaboración en las labores básicas del invernadero; limpieza y desbroce de zonas verdes; organización y ordenación de los trabajos y labores a realizar en su zona de trabajo, utilización de las herramientas, materiales y en su caso vehículos necesarios, así como la realización si es preciso, de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

No es función suya la distribución de los trabajos a realizar por los trabajadores asignados a su cargo.

Ayudante Fontanero

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de fontanería (véase ficha de descripción de Oficial Oficinas Fontanero); mantenimiento y limpieza de fuentes ornamentales y de beber; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante Herrero

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de soldadura y metal (véase ficha de descripción de Oficial Oficinas Metalúrgico); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante Mecánico-Electricista

Apoyo, ayudantía y colaboración en las tareas de mecánica (véase ficha de descripción de Oficial Oficinas Mecánico), así como de electricidad de vehículos y maquinaria; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante Almacén

Entrega y recogida de materiales del almacén, llevando la correspondiente anotación; colocación en vía pública de vallas, tapas de alcantarilla, tapas de imbornal, etc.; transporte, carga y descarga de materiales, muebles, etc.; limpieza de las instalaciones; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios.

Conductor

Conducción de vehículos municipales para el transporte de personas, materiales, herramientas, mercancías, etc.; acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; y descarga de los materiales transportados; utilización de las herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento básico de los vehículos.

Ayudante mantenimiento instalaciones

Mantenimiento, reparación y/o construcción de elementos e instalaciones de Centros Docentes, Centros Sociales, Consultorio médico u otras dependencias municipales (carpintería, cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad. Calefacción y climatización); reposición de elementos fungibles; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso,

vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

Ayudante señalización, tráfico y policía

Señalización vertical y horizontal, tanto permanente como provisional (colocación, mantenimiento); realizar cortes en la vía pública; servicio de grúa; recogidas de perros; esparcir sal; retirar árboles; servicios extraordinarios por eventos o/y fiestas; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos a su servicio.

OFICIAL DE LIMPIEZA

- Realización de todo tipo de trabajos propios del servicio utilizando los medios adecuados en cada situación. Trabajos propios del servicio serán todos aquellos que contribuyan a la eliminación de circunstancias que afecten directa o indirectamente a la limpieza de la ciudad y su término.
- Utilización de todo tipo de vehículo, maquinaria, productos y útiles, afecto al servicio.
- Colaboración con los inspectores en la detección de deficiencias de limpieza e infracciones a las Ordenanzas directa o indirectamente relacionadas con el Servicio, facilitando información a los mismos.
- Realización de trabajos DDD en alcantarillado, edificios e instalaciones públicas de competencia municipal.
- Mantenimiento básico, limpieza, cuidado y control del perfecto estado de vehículos, maquinaria, materiales y herramientas que precisa para realizar sus funciones.
- Asumir la responsabilidad del Encargado en ausencia del mismo.
- Realización de trabajos como ayudantes en caso de necesidad del servicio.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

AYUDANTE DE LIMPIEZA

- Realización de todo tipo de trabajos propios del servicio utilizando los medios adecuados en cada situación. Trabajos propios del servicio serán todos aquellos que contribuyan a la eliminación de circunstancias que afecten directa o indirectamente a la limpieza de la ciudad y su término.
- Utilización de todo tipo de vehículo, maquinaria, productos y útiles, afecto al servicio.
- Colaboración con los inspectores en la detección de deficiencias de limpieza e infracciones a las Ordenanzas directa o indirectamente relacionadas con el Servicio, facilitando información a los mismos.
- Responsabilidad sobre la dirección del equipo de trabajo que, en su caso, compongan.
- Mantenimiento básico, limpieza, cuidado y control del perfecto estado de vehículos, maquinaria, materiales y herramientas que precisa para realizar sus funciones.
- Realización de labores de operario en ausencia de maquinaria o de labores mecanizables según necesidades del servicio.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

SUBINSPECTOR DE OBRAS

- Medir, presupuestar y vigilar las obras que se soliciten en ese Ayuntamiento.
- Realizar trabajos de apoyo en topografía y replanteo en las vías públicas.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

AUXILIAR DE COCINA

- Preparar, cocinar, triturar, servir y distribuir la comida, recogiendo posteriormente las mesas.
- Limpieza de utensilios, vajilla, mesas, cocina, así como lavado de ropa.
- Control y comprobación de existencias y realización de pedidos.
- Informar al superior jerárquico de cualquier anomalía detectada en el centro donde presta sus servicios.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

BARRENDERO-CONDUCTOR

- Limpieza, barrido y baldeo de la vía pública, preferentemente mediante maquinaria.
- Limpieza de solares, imbornales, mercadillos, y demás superficies afectas al servicio
- Retirada de escombros, elementos que ensucien la vía pública.
- Retiradas de animales muertos de la vía pública, clínicas, domicilios particulares y otras entidades.
- Vaciado de papeleras.
- Vaciado de los contenedores de carro en otros de mayor tamaño.
- Facilitar información en la inspección para la detección de vertidos incontrolados u otras irregularidades en cuanto a limpieza pública, y su comunicación a quien proceda.
- Realización de funciones de operario en ausencia de maquinaria o de trabajos mecanizables según necesidades del servicio.
- Mantenimiento básico y limpieza de vehículos, material, maquinaria y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilización de los vehículos, herramientas, maquinaria y materiales que se precisen para tales cometidos, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.

ENCARGADO DE VESTUARIOS

- Recoger, guardar y devolver la ropa y enseres personales de los usuarios de las instalaciones donde presta sus servicios.
- Velar por la adecuada utilización de los vestuarios por parte de los usuarios.
- Atención, telefónica o personal, a los usuarios para dar información sobre horarios, usos de las instalaciones, etc.
- Atender la megafonía para las comunicaciones que procedan.
- Control del equipo de música.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

ORDENANZA

- Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.
- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como preparación de salas o aulas. Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias, durante su jornada de trabajo.
- Atención a la centralita telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopadoras, fax u otras máquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, mobiliario de escaso volumen, enseres, etc.; colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
- Mantenimiento básico, y en caso de que la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

ORDENANZA-CONDUCTOR

- Recoger correspondencia del Ayuntamiento y repartirla a los diferentes Centros Sociales.
- Distribuir la documentación generada por la Concejalía, tanto a nivel interno entre los distintos centros, como hacia el Ayuntamiento y al resto de organismos, tanto públicos como privados.
- Organizar el reparto de material fungible a todos los Centros Sociales, incluidos anejos y los C.A.I.S.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- -Utilización de los vehículos necesarios.

OPERARIO

- Sin necesidad de tener conocimientos teórico-prácticos específicos sobre un oficio determinado, realiza tareas normalmente de carácter repetitivo y de apoyo, con aplicación de normas estandarizadas y que precisan de esfuerzo físico. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.

Son tareas propias de Operario, entre otras de similares características: poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisan; cargar y descargar materiales y elementos afectos al servicio; regar; cavar; transportar materiales; mezclar materiales; colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, pancartas, escenarios, etc.; limpiar, barrer, desatascar imbornales, vaciar papeleras, baldeo, colaborar en la inspección de vertidos incontrolados; recoger animales; enganchar y retirar vehículos; inhumar y exhumar restos mortales; cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios.

- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

OPERARIO MANTENIMIENTO ASEOS, PARQUES Y JARDINES

- Limpieza general de los aseos públicos en los distintos parques de la ciudad, velando por su perfecto estado de higiene y conservación.
- Limpieza de los parques infantiles y zonas anexas a los servicios públicos.
- En caso de detectar anomalías o desperfectos en las instalaciones, dar parte a sus superiores jerárquicos para que éstos sean subsanados.
- Apertura y cierre de las instalaciones y servicios públicos.
- Limpieza de papeleras que se encuentren en sus zonas de responsabilidad.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

MANTENEDOR DE ANEJOS

- Tareas de limpieza general de calles y plazas, cementerio, imbornales, campo de fútbol, u otras instalaciones del Anejo.
- Riego y mantenimiento de zonas verdes.
- Abrir la puerta a los médicos y encender la calefacción.
- En caso de detectar anomalías o desperfectos en las instalaciones y zonas a su cargo, deberá dar parte a sus superiores jerárquicos directos, para que aquellos sean subsanados.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

OPERARIO MANTENIMIENTO DEL PARQUE FORESTAL ATALAYA

- Vigilancia general del Parque Forestal y de las instalaciones ubicadas en éste. Vigilancia y control de las actividades que se organizan en el Parque, dando aviso a sus superiores jerárquicos directos.
- Vigilancia de la limpieza y buen estado del parque, dando aviso a sus superiores jerárquicos si ello es preciso.
- Atención telefónica.
- Limpieza de los distintos puntos de contenedores, bidones, papeleras y de cualquier elemento de contención de basura y sus zonas aledañas.
- Mantenimiento de todas las zonas verdes y jardines consolidados en el Parque Forestal.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

OPERARIO MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INSTALACIONES Y MERCADOS

- Apertura y cierre de los Mercados.
- Vigilancia general del recinto del Mercado, dando aviso a la Policía en caso necesario, y prestando su colaboración con ésta.
- Velar porque la vía de acceso para los vehículos de recogida de basuras esté libre de coches mal estacionados.
- Vigilancia del Mercadillo, cobro e ingreso de las tasas correspondientes y resolución de problemas que puedan surgir.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

ENCARGADO ERMITA NTA. SRA. DE ALARCOS

- Apertura y cierre de la Ermita.
- Limpieza, mantenimiento y cuidado de la Ermita y de las zonas ajardinadas o adyacentes, así como vigilancia de la zona arqueológica del Cerro de Alarcos.
- Atención a los visitantes.
- En caso de detectar anomalías o desperfectos en las instalaciones y zonas a su cargo, deberá dar parte a sus superiores jerárquicos directos, para que aquellos sean subsanados.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

VIGILANTE INSTALACIONES

- Apertura y cierre de los Mercados.
- Vigilancia general del recinto del Mercado, dando aviso a la Policía en caso necesario, y prestando su colaboración con ésta.
- Velar porque la vía de acceso para los vehículos de recogida de basuras esté libre de coches mal estacionados.
- Realizar pequeño mantenimiento (engrase de puertas y ventanas, reposición de elementos fungibles, etc.)
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

ADMINISTRATIVO

- Informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, extracto, cotejo y compulsas de documento y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los respectivos superiores o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales.
- Control de expedientes y procesos.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Información, atención y despacho con el público en relación a las materias de la competencia del órgano de adscripción.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.

Técnico Jurídico de Secretaría General

- Confección de informes jurídicos con la aplicación de la legislación preceptiva a cada expediente administrativo informado.
- Confección de pliegos de condiciones que rigen en la contratación..
- Realización de propuestas de carácter administrativo a nivel superior para el desarrollo y ejecución de la actividad local.
- Asistencia a mesas de contratación en actos públicos por delegación del Secretario General.
- Gestión de expedientes para su desarrollo y ejecución, realizando comparecencias, diligencias, asesoramiento en firmas de escrituras.
- Formación y confección de la rectificación anual del inventario de bienes y derechos de la Corporación.
- Asesoramiento jurídico en general.
- Supervisar las diligencias de resolución de los expedientes.
- Supervisar, controlar, dirigir, y coordinar el Negociado de Estadística

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

**DOCUMENTO DE SÍNTESIS DEL ESTUDIO DE VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROPUESTA RETRIBUTIVA**

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- TÉCNICA UTILIZADA.
- 3.- CLASIFICACIÓN POR NIVELES.
- 4.- ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.
- 5.- PROPUESTA DE RETRIBUCIONES GLOBALES.
- 6.- PROPUESTA DE NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO.
- 7.- DESGLOSE DE LA PROPUESTA RETRIBUTIVA.
- 8.- OBSERVACIONES.

1.- INTRODUCCIÓN

Este informe tiene por objeto presentar el resultado del proceso de clasificación y evaluación de los puestos de trabajo examinados.

Los resultados obtenidos en este informe permiten abordar el análisis de las evaluaciones en términos de congruencia por niveles y puestos de trabajo, constituyendo el instrumento básico para la estructuración del sistema retributivo según lo contemplado en la Ley 30/1984, el Real Decreto 861/86 de 25 de Abril y demás legislación vigente en la materia.

En el presente informe se analizarán y evaluarán los puestos de trabajo que existen en la actualidad.

2.- TÉCNICA UTILIZADA

La técnica utilizada se desdobla en dos aspectos:

- Descripción y análisis de los puestos de trabajo.
- Valoración de los puestos de trabajo.

Descripción y análisis de los puestos

La técnica de descripción de los puestos se basa en el análisis del contenido de los mismos. Define fundamentalmente los aspectos estables del puesto y su relación con la organización a través de los resultados finales que los mismos aportan a aquella.

El análisis de los puestos contemplados en el presente informe se ha realizado en base a las descripciones de puestos realizadas por los propios titulares.

Valoración de los puestos

La base fundamental de la técnica de evaluación utilizada es que todos los puestos existen porque tienen que obtener resultados de muy diversa índole para que las organizaciones puedan ser eficaces. Para lograr estos resultados finales, cada puesto necesita que se ejerzan competencias distintas y se solucionen varios tipos de problemas, dentro de unas condiciones determinadas, lo que constituye el fundamento de los factores de evaluación.

Los factores utilizados para la evaluación de los puestos se concretan en:

A. CONOCIMIENTOS - EDT → Especial Dignidad Técnica.

Este factor analiza y pondera el nivel de conocimientos y experiencia que precisa el puesto para poder responder a los problemas que su desarrollo exige.

Comprende dos niveles de apreciación:

1. Nivel educacional o nivel de conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.
2. Experiencia/rodaje que precisa el titular para adaptarse al puesto de trabajo.

B. COMPLEJIDAD EDT

Este factor analiza el grado de complejidad o dificultad técnica que presentan las tareas o funciones que precisa desarrollar el titular del puesto para conseguir la finalidad o los resultados exigidos.

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD EDT

Analiza el grado de iniciativa y de decisión que tiene el puesto de trabajo para poder desarrollar las funciones que le permitan conseguir las finalidades o resultados exigidos. Exige analizar el grado de supervisión y/o control que recibe del superior.

D. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL 2

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, controlarlo y supervisarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Es pues un factor restringido en su aplicación y que debe observarse desde una doble perspectiva:

* Amplitud o espacio organizativo que depende del puesto.

* Heterogeneidad de las funciones que integra.

E. IMPACTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN R

Este factor valora el impacto o peso (funcional, económico, etc.) que ejerce el puesto de trabajo, sobre la base de la incidencia de la intervención del titular sobre la marcha de la organización o sectores de la misma, teniendo en cuenta la complejidad y criticidad de aquellos. Es, por tanto, un factor restringido en su aplicación a puestos técnicos de estructura.

F. RESPONSABILIDAD POR ERRORES R

Este factor considera la importancia y consecuencias que puede comportar para la organización la comisión de un error involuntario por parte del puesto examinado.

G. RELACIONES PERSONALES R

Tiene por objeto examinar y valorar la responsabilidad y habilidad necesaria para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones del puesto. Debe tenerse en cuenta el nivel de las personas con las que se mantiene la relación, su frecuencia, la importancia de los temas tratados y las consecuencias que pueden derivarse de la relación.

H. CONFIDENCIALIDAD R

Analiza y evalúa el grado de confidencialidad (tanto interno como externo) a que se hallan sujetos algunos puestos derivada de su posicionamiento en la organización y de las características de la información a la que tienen acceso, así como los efectos que podría ocasionar una posible indiscreción.

I. ESFUERZO FISICO FEN

Valora los diferentes grados de esfuerzo físico al que están sometidos los puestos de trabajo.

J. ESFUERZO INTELECTUAL FEN

Valora los diferentes grados de esfuerzo intelectual o concentración que deben ejercitar los distintos puestos de trabajo.

K. CONDICIONES AMBIENTALES CCN

Valora las condiciones del entorno ambiental (intemperie, toxicidad, etc.) en el que el puesto se desenvuelve habitualmente.

L. PELIGROSIDAD

Valora los riesgos que asume el puesto de trabajo para desempeñar las funciones que tiene asignadas.

M. DISPONIBILIDAD FEN

Únicamente aplicable a puestos en los que sus funciones y responsabilidades como jefatura técnica conllevan una disponibilidad para desarrollar aquellas fuera del horario habitual cuando ello sea preciso. También sería aplicable a puestos con localización con buscapersonas o similar, al tratarse de una situación de disponibilidad de empleados que deben acudir a prestar servicio para atender posibles contingencias en caso de necesidad.

3.- CLASIFICACIÓN POR NIVELES

Una vez valorados todos los puestos de trabajo mediante la aplicación de los mencionados factores, se ha alcanzado la clasificación de los mismos en niveles, a través de las puntuaciones obtenidas.

La finalidad de clasificar en niveles los diversos puestos examinados es la de compactar en cada nivel los puestos que en conjunto presentan un valor global de contenido perceptiblemente similar y que, en consecuencia, sus resultados tienen una aportación a la organización globalmente parecida.

A tenor de los resultados obtenidos, la clasificación de los puestos examinados en el presente estudio es la que se indica a continuación.

NIVEL	PUESTO DE TRABAJO
16	SECRETARIO
	INTERVENTOR
	TESORERO
15	GERENTE URBANISMO (amortizado) (1)
	OFICIAL MAYOR
14	JEFE SERVICIO PERSONAL
	JEFE SERVICIO INGENIERÍA E INFRAESTR.
	JEFE SERVICIO ARQUITECTURA-OBRAS
	JEFE SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA.
	JEFE SERVICIO LIC., CONTROL Y GEST. URB.
	JEFE SERVICIO PLANEAMIENTO
	JEFE SERVICIO AREA JURID-ADMIVA
	JEFE POLICÍA LOCAL
	DIRECTOR MUSEOS, ARCH. Y PATRIM.
	JEFE SERVICIO BIENESTAR SOCIAL
	COORDINADOR ACT. DEPORT.
13	JEFE SECCIÓN AREA JUR.-ADMTVA..
	JEFE SECCIÓN CONSUMO
	JEFE SECCIÓN MERCADO Y LONJAS
	ADJUNTO JEFE SERVICIO LIC,CONT Y GEST. URB.
	JEFE SECCIÓN MULTAS

NIVEL	PUESTO DE TRABAJO
12	JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA
	JEFE SECCIÓN MONT. C. CULTURA
	JEFE SECCIÓN EDUC., JUVENTUD
	JEFE SECCIÓN LIMPIEZA
	JEFE SECCIÓN PARQUES Y JARDINES
	JEFE SECCIÓN INGENIERÍA E INFR.
	JEFE SECCIÓN ARQUITEC. OBRAS (I)
	JEFE SECCIÓN ARQUITEC. OBRAS (II)
	JEFE SECCIÓN CARTOGRAFÍA E INFR.
	JEFE SECCIÓN PLANEAMIENTO
	JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO
	JEFE SECCIÓN LICENCIAS, CONT.GEST. URB.(I)
	JEFE SECCIÓN LICENCIAS, CONT.GEST. URB.(II)
	JEFE SECCIÓN TRABAJO SOCIAL
	J.S. PREVENCIÓN Y P.SOCIAL Y C.A.I.S.
	J.S.FORM., INTEGRACIÓN S. Y EMPLEO
	JEFE SECCIÓN CULTURA
	JEFE SECCION BIBLIOTECAS
	JEFE. SECCIÓN MUSEO, ARCH., PAT.
	JEFE GABINETE PROTOCOLO-INFORM.
	JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA
	JEFE SECCIÓN COMPRAS
	JEFE SECCIÓN PERSONAL
11	TÉCNICO JURÍDICO SECRETARÍA
	JEFE GABINETE SALUD (50%)
10	INSPECTOR LIMPIEZA
	TRABAJADOR SOCIAL
	TRABAJADOR SOCIAL
	EDUCADOR SOCIAL
	EDUCADOR
	MONITOR BIBLIOTECA Y ACT. CULT.
	MONITOR EDUC. JUVENTUD INF.
	MONITOR EDUCACIÓN E INFANCIA
	INFORMADOR JUVENIL
	EDUCADOR ADULTOS
9	AYUDANTE ARCHIVO
	SARGENTO S.E.I.S.
	SARGENTO POLICÍA
8	CABO POLICÍA
	CABO S.E.I.S
	REGENTE CEMENTERIO
7	JEFE NEGOCIADO PERSONAL LABORAL
	JEFE NEGOCIADO PERSONAL FUNCION.
	JEFE NEGOCIADO FESTEJOS
	JEFE NEGOCIADO CAJA

NIVEL	PUESTO DE TRABAJO
7	JEFE NEGOCIADO GASTOS (I)
	JEFE NEGOCIADO GASTOS (II)
	JEFE NEGOCIADO REC. Y HABILIT.
	JEFE NEGOCIADO ACT.MOL.INSAL.NOC.
	JEFE NEGOCIADO ESTADÍSTICA
	JEFE NEGOCIADO S. AD. GERENCIA
	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTAR.
	JEFE NEGOCIADO CONTR. OBRAS SERV.SUMIN.
	JEFE NEGOCIADO MULTAS
	JEFE NEGOCIADO INSPECCIÓN
	JEFE NEGOCIADO EDUC. JUVENTUD E INF.
	JEFE NEGOCIADO PRESUPUESTOS
	JEFE NEGOCIADO PROTECCIÓN CIVIL
	INSPECTOR DE TRIBUTOS
	DELINEANTE
	SUBINSPECTOR CONSUMO
	PROGRAMADOR
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (50%)
	JEFE NEGOCIADO DISCIPLINA URBAN.
	JEFE NEGOCIADO ACTAS
	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA
	MONITOR ACTIVIDADES CULTURALES
	ADMINISTRATIVO LIMPIEZA
	ADMINISTRATIVO RENTAS E INSP. TRIB.
	MONITOR INFORMÁTICA
	MONITOR IMAGEN Y SONIDO
	ENCARGADO SERV. ELÉCTRICO
	ENCARGADO ALBAÑILERÍA
	ENCARGADO LIMPIEZA
	ENCARGADO JARDINERÍA
	ENCARGADO TALLERES Y PARQUE MOVIL
	ENCARGADO INSTAL. DEPORTIVAS
	ENCARGADO ALMACÉN
	ENCARGADO CARPINTERÍA
	ENCARGADO FONTANERÍA
	REGENTE CASA CONSISTORIAL
6	GUARDIA POLICÍA
	GUARDIA POLICÍA(horario gral)
	GUARDIA POLICÍA (motorista)
	GUARDIA POLICÍA (de barrio)
	BOMBERO S.E.I.S
	CONDUCTOR-MEC. S.E.I.S
5	ENCARGADO INVERNADERO
	ENCARGADO ZONA JARDINERÍA

NIVEL	PUESTO DE TRABAJO
5	SOCORRISTA JEFE GRUPO
	CONDUCTOR ALCALDÍA
	OFICIAL ELECTRICISTA
	AYUDANTE DE ENCARG. ALBAÑILERÍA
	SUBINSPECTOR DE OBRAS
	ENCARGADO ESTACIÓN DEPUR.(amortizado) (2)
4	OFICIAL REBACHEO
	OFICIAL ELECTR. MONTAJES CULT.
	OFICIAL JARDINERO
	OFICIAL MECÁNICO
	OFICIAL METALÚRGICO
	OFICIAL HERRERO
	CONDUCTOR MECÁNICO
	OFICIAL FONTANERO
	OFICIAL ALBAÑIL
	OFICIAL PINTOR
	OFICIAL CARPINTERO
	OFICIAL INSTALACIONES MERCADO
	OFICIAL INSTALACIONES DEPORT.
	OFICIAL LIMPIEZA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR PUERICULTURA
	MONITOR AUX. PROG. VOLUNTAR.
	MONITOR APOYO EDUCACIÓN
	MONITOR PROG.MANT.C.E.P
3	TRAMOYISTA
	CONDUCTOR (Concejalias)
	AYTE. ELECTRICISTA
	ELECTRICISTA-CONDUCTOR
2	AYTE. LIMPIEZA .
	AYTE. JARDINERO
	AYTE. SEÑALIZACIÓN, TRÁF. Y POL.
	AYTE. CARPINTERO
	AYTE. HERRERO
	AYTE. ALBAÑIL
	AYTE. ALMACÉN
	AYTE. FONTANERO
	AYTE. MECÁNICO-ELECTRICISTA
	AYTE. MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
	CONDUCTOR
	BARRENDERO-CONDUCTOR
	OPERARIO (Cementerio, sustituto Regente)
	OPERARIO (Electricidad)
1	ORDENANZA (Bienestar social)

NIVEL	PUESTO DE TRABAJO
1	ORDENANZA (Museo)
	ORDENANZA
	ORDENANZA-CONDUCTOR
	AUXILIAR DE COCINA
	MANTENEDOR ANEJOS
	OPERARIO MANT. Y CONT. INSTAL. Y MERC.
	VIGILANTE INSTALACIONES
	OPERARIO (Montajes culturales)
	OPERARIO (Cementerio)
	OPERARIO (Limpieza)
	OPERARIO (Señalización, tráfico y policía)
	OPERARIO (Señalización, tráfico y policía)
	OPERARIO (Instalaciones deportivas)
	OPERARIO (Instalaciones deportivas)
	OPERARIO (Jardines)
	OPERARIO (Obras)
	OPERARIO (Almacén)
	OPERARIO (Fontanería)
	OPERARIO (Talleres y Parque móvil)
	OPERARIO (Carpintería)
	OPERARIO MANT. ASEOS PARQUES
	OPERARIO MANT. P. FORESTAL
	ATALAYA
	ENCARGADO ERMITA ALARCOS
	ENCARGADA VESTUARIO

(1) y (2): puestos amortizados incluidos solo a efectos de atrasos

4. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

El análisis se ha realizado desde una doble perspectiva:

- * Perspectiva interna.
- * Perspectiva externa.

Internamente se ha procedido a relacionar la práctica retributiva actual con el contenido observado en los puestos de trabajo. Externamente se relaciona la tendencia retributiva de otras organizaciones de características similares con la práctica observada en esta organización.

Ello conduce a delimitar dos características básicas de la retribución como son:

- * Equidad interna.
- * Equidad externa.

que configuran la situación actual de la retribución de este Ayuntamiento:

Para poder efectuar comparaciones (tanto internas como externas) debemos fijar parámetros comunes. En el análisis que se realiza en este informe utilizaremos dos parámetros:

- * Contenido organizativo medio de los puestos.
- * Práctica retributiva.

El contenido organizativo de los puestos medido en puntos mediante la aplicación de la técnica DEMOS de valoración es un parámetro común a todos los

puestos y por tanto utilizable de acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio de valoración y clasificación de puestos de trabajo. Ello permite examinar bajo un punto de vista común el tratamiento retributivo actual de los puestos.

El otro parámetro, la retribución actual, requiere antes de su utilización un previo análisis con el fin de homogeneizar al máximo su contenido al objeto de hacer posible de modo coherente la comparación de las retribuciones de los diversos puestos analizados.

Los conceptos retributivos utilizados actualmente para el personal de esa organización son los siguientes:

- * Sueldo base.
- * Pagas extras.
- * Trienios.
- * Complemento de Destino.
- * Complemento Específico.
- * Complemento de Productividad.
- * Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- * Plus de nocturnidad.
- * Plus de festividad.
- * Otros (gratificaciones por asistencia a juicios, asistencia a Comisiones).
- * Complemento Específico Transitorio (Bomberos).

El Complemento de Productividad que se aplica a algunos puestos no responde a la apreciación de las circunstancias objetivas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo y la consecución de los resultados u objetivos asignados al mismo, como indica la ley, sino que compensa elementos tales como dedicación o disponibilidad, en algunos casos, o aspectos vinculados al contenido mismo del puesto de trabajo, en otros. La propuesta retributiva que se formulará en

los siguientes apartados absorberá este concepto retributivo tal como está actualmente configurado, dado que tal propuesta ya contempla tanto el contenido de los puestos de trabajo, como la cuestión de disponibilidad o dedicación, como más adelante se verá.

En cuanto a las nocturnidades y festividades, la propuesta retributiva formulará asimismo un sistema de compensación para estos elementos, que se integrarán dentro del Complemento Específico de Penosidad (así como otros como la Jornada Partida o la Turnicidad).

La última Actualización del Específico realizada se ha tenido en cuenta a la hora de analizar las retribuciones actuales, entendiendo que se integra como una parte más del Complemento Específico. En consecuencia, la propuesta retributiva lo absorberá.

En cuanto al Complemento Específico Transitorio que perciben en la actualidad los bomberos, se mantiene, ya que se trata de una compensación retributiva respecto de los trabajadores del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios, abonada en base a un Acuerdo de adscripción al citado Consorcio, y que se mantendrá mientras esta adscripción siga vigente.

Evidentemente la valoración no entra en conceptos tales como trienios, horas extra o gratificaciones por asistencia a juicios o asistencia a Comisiones, por ser conceptos vinculados estrictamente con las personas y no con el contenido de los puestos de trabajo.

Finalmente, del análisis global de las retribuciones actuales en esta organización, se desprende que éstas se sitúan, en términos generales, en una zona entre la media y el cuartil superior, respecto a organizaciones del sector público de similar naturaleza, aunque se aprecian distorsiones a esta tendencia general, dado que existe una gran dispersión de las retribuciones actuales, incluso entre puestos con un contenido perceptiblemente similar.

5. PROPUESTA DE RETRIBUCIONES GLOBALES

Este apartado tiene por objeto presentar las propuestas retributivas correspondientes a los puestos de trabajo de esta organización, en función de la clasificación obtenida por los mismos.

A continuación se detalla el proceso técnico llevado a cabo para la obtención de la mencionada propuesta.

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LA CURVA RETRIBUTIVA RESULTADO DE LA VALORACIÓN.

La expresión matemática que da lugar a la curva retributiva propuesta se fundamenta en la hipótesis de que la retribución salarial (R) está en relación directa con los factores característicos de cada puesto de trabajo, ya mencionados anteriormente.

La suma del valor otorgado a cada uno de estos factores para cada puesto de trabajo concreto nos da un valor en puntos de valoración.

De esta manera, la curva retributiva nos expresará la relación matemática que existe entre una variable dependiente (la RETRIBUCIÓN) y una variable independiente (los PUNTOS DE VALORACIÓN), es decir, la RETRIBUCIÓN ESTA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS RESULTADO DE LA VALORACIÓN.

Esta relación matemática se presenta en forma de una función polinómica exponencial tal como:

$$(a \cdot p^2 + b \cdot p + c)$$

$$R = e$$

donde:

R =retribución total asignada al puesto:

e =base del logaritmo neperiano con un valor constante de 2,7182818.

p =punto medio del intervalo de puntos asignado al nivel retributivo en que se encuentra el puesto.

a , b y c son valores constantes.

Tanto e como p son valores conocidos, y R es el dato a calcular. Así pues, lo único que nos falta por determinar son los valores constantes: a , b , c . Esto es lo que se llama, en Econometría, ESTIMAR LOS PARÁMETROS DEL MODELO.

Para ello, llevaremos a cabo un proceso de ajuste matemático consistente en estimar los valores de a , b y c tales que sea mínima la suma de las diferencias al cuadrado entre los valores reales y estimados de la variable independiente (p).

Una vez determinados los valores de los parámetros constantes (a , b , c), que para el caso concreto de esta Corporación son:

$$a = -0,000000177281$$

$$b = 0,001475113$$

$$c = 7,324431925$$

ya podemos determinar, de manera directa, la retribución que corresponde a cada nivel retributivo, representado en la fórmula por el valor medio del intervalo de puntos de valoración establecido para ese nivel (p).

PROPUESTA DE RETRIBUCION POR NIVELES

La propuesta que se presenta a continuación guarda una correcta correlación entre el contenido de los puestos medido en puntos de valoración y la retribución asignada, por lo que puede considerarse como la más adecuada en términos de equidad interna.

Por otra parte, se sitúa en la zona media-alta de las retribuciones de organizaciones del sector público similares a la aquí analizada, por lo que cabe considerarla como óptima en el plano de la equidad externa.

Las retribuciones corresponden a sueldos brutos anuales por la jornada estándar establecida en ese Ayuntamiento, para el año 2.000.

A esta propuesta habrá que añadir, para ciertos puestos, las cantidades que se especificarán en las páginas siguientes, relativas a Jornada Partida, Turnicidad, Nocturnidad, Festividad y Dedicación.

Obviamente, también habrá que añadir las cantidades que correspondan a antigüedad, concepto ligado a las personas y no a los puestos, y otras cantidades de devengo circunstancial, como horas extras, asistencia a juicios o a Comisiones, etc.

No obstante, en el curso de la negociación con las Centrales Sindicales se han introducido algunas modificaciones al presente propuesta elaborada por la Empresa consultora DEMOS:

1. Aplicación de coeficientes correctores respecto al complemento específico de algunos puestos de trabajo (Oficiales de oficios -nivel 4-, Jefes de Negociado -nivel 7- y Técnicos de grado medio sin Jefatura - nivel 10-) pero sin modificar la estructura retributiva por niveles establecida con carácter general.

2. Aplicación de una modificación proporcional de los complementos de destino de de diversos niveles retributivos.
3. Excepcionalmente no se aplicará un complemento personal transitorio a aquellos puestos de trabajo que obtengan un resultado global negativo en la valoración de puestos de trabajo.

PROPUESTA RETRIBUTIVA

NIVEL	RETRIBUCIÓN ANUAL BRUTA
16	6.811.576
15	5.951.166
14	5.317.924
	4.805.361
13	4.613.534
12	4.131.456
11	4.131.479
	2.065.743
10	3.461.805
9	3.161.503
8	2.937.926
	2.677.625
7	2.793.232
	2.752.432
	2.713.060
6	2.597.120
5	2.465.405
4	2.384.012
	2.353.412
3	2.218.491
2	2.136.457
1	2.103.421
	2.064.037

COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE PENOSIDAD

En la siguiente regulación se proponen unas cantidades adicionales para compensar ciertos elementos de jornada u horario. La compensación por estos elementos debe quedar al margen de la propuesta retributiva por contenido del puesto, ya que se trata de tipos de jornada o circunstancias horarias en que se desarrolla la actividad, y por tanto son elementos variables a lo largo del tiempo, en función de las necesidades de la organización, por lo que no deben incluirse de manera estable en la retribución permanente del puesto. De esta manera se compensa a aquellos titulares que, ocupando un puesto igual que otros titulares que tienen una jornada estándar, realizan su trabajo en jornada partida, turnicidad, festivos o nocturnos, lo que supone un valor añadido de penosidad. Lógicamente, si estos titulares en un momento dado dejan de realizar esa jornada distinta, dejarían de percibir ese complemento. En los casos de Festividad y Nocturnidad, la percepción estará en función de la intensidad en que aparecen esos tipos de elemento horario, aplicando la retribución en función del resultante del producto del número efectivo de noches totales, noches parciales y horas festivas, tomando como base el multiplicador precio noche y precio hora festiva.

Así pues, los Complementos de Penosidad que se proponen son los siguientes:

- JORNADA PARTIDA: aplicable a aquellos puestos que desarrollan su trabajo en horario partido de mañana y tarde.
- TURNICIDAD: aplicable a aquellos puestos que desarrollan su trabajo en un régimen de turnos rotativos.
- NOCTURNIDAD PARCIAL: aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas de trabajo comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en una parte mínima comprendida entre una hora y media a tres

horas de su jornada diaria de trabajo. Los períodos nocturnos inferiores al límite establecido (1,5 horas), a efectos de su percepción, serán retribuidos a razón de 300 ptas hora o fracción.

- NOCTURNIDAD TOTAL: aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas de trabajo comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en una parte superior a tres horas de su jornada diaria de trabajo.
- FESTIVIDAD : aplicable a aquellos puestos que realizan jornadas festivas.

El número máximo de horas festivas retribuíbles por cada jornada festiva de trabajo vendrá determinado por las realizadas efectivamente. A los funcionarios del servicio municipal de extinción de incendios adscritos al S.C.I.S, les será de aplicación, en su caso, en esta materia, las mejoras derivadas del acuerdo de adscripción.

Transitoriamente se retribuirán todas las noches realizadas hasta tanto se pronuncie el Comité de salud, seguridad y condiciones de trabajo del Ayuntamiento sobre el establecimiento, en su caso, de un límite máximo.

En el mes de enero de cada año, se efectuará una revisión del complemento de penosidad abonado en el año anterior, regularizando la percepción del mismo en la nómina del mes de junio, con los incrementos o devoluciones que procedan, en función de la prestación efectiva del servicio con las peculiaridades horarias o de jornada establecidas anteriormente.

En los cuadros siguientes se ofrecen las tarifas de los distintos complementos para todos los niveles de clasificación, en cantidades anuales brutas para el año 2.000. Obviamente tales tarifas sólo se aplicarán a aquellos puestos que soporten el elemento de jornada especial.

NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE PENOSIDAD					
	J. PARTIDA	TURNOS	NOCT. TOTAL	NOCTURN	PARCIAL	FESTIVIDAD
	IMPORTE ANUAL	IMPORTE ANUAL	PRECIO NOCHE	PRECIO NOCHE	PRECIO HORA/FRAC	PRECIO HORA
16	108.959	182.255	1.700	900	300	700
15	98.451	164.729	1.700	900	300	700
14	89.382	149.597	1.700	900	300	700
13	81.607	136.616	1.700	900	300	700
12	75.008	125.595	1.700	900	300	700
11	69.415	116.250	1.700	900	300	700
10	64.627	108.250	1.700	900	300	700
9	60.526	101.394	1.700	900	300	700
8	57.029	95.548	1.700	900	300	700
7	54.062	90.586	1.700	900	300	700
6	51.529	86.350	1.700	900	300	700
5	49.346	82.699	1.700	900	300	700
4	47.462	79.548	1.700	900	300	700
3	45.835	76.825	1.700	900	300	700
2	44.422	74.463	1.700	900	300	700
1	43.165	72.358	1.700	900	300	700

COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE DEDICACIÓN

Es necesario diferenciar los conceptos de Disponibilidad y de Dedicación. Las valoraciones de los puestos de Secretario, Interventor, Tesorero, Gerente Urbanismo, Oficial Mayor, Oficial Jefe Policía, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Coordinador Actividades Deportivas, Director Museos Archivos y Patrimonio, Arquitecto Adjunto a Jefe de Servicio, Coordinador Bibliotecas y Oficial de Protocolo-Información, llevan incluido el factor de Disponibilidad. Ello significa que estos puestos están sujetos a una disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de su horario habitual, debido a que éste es, sin lugar a dudas, un elemento consustancial a su naturaleza como jefatura. El exceso horario generado, será compensado, por los titulares de puestos sometidos al régimen de horario flexible, dentro del tiempo de flexibilidad del mismo, y en los restantes casos, en períodos que no afecten al normal funcionamiento de los servicios,. Como sea que la valoración de puestos, y en consecuencia la propuesta retributiva, considera precisamente los aspectos característicos de los puestos, y la disponibilidad lo es respecto a las jefaturas, es por lo que se ha operado de esa manera. En consecuencia, las retribuciones propuestas para esos puestos ya llevan incluida la disponibilidad.

Por lo que se refiere a la localización con buscapersonas o similar, ello no significaría una presencia efectiva y regular en el puesto de trabajo, sino una situación de disponibilidad de empleados que deben acudir a prestar servicio para atender posibles contingencias en caso de necesidad. En consecuencia, a los puestos afectados por tal localización debe aplicárseles los puntos por el factor de disponibilidad, por entender que es asimilable conceptualmente con dicha situación, con las consecuencias que ello implique en la puntuación total de su puesto de trabajo, de manera que si la nueva puntuación total sobrepasara el límite del intervalo de puntuación en el que se han situado tras la valoración de los puesto de trabajo, el puesto quedará ubicado en el siguiente nivel de clasificación con la consiguiente repercusión retributiva.

Actualmente llevan implícita esta localización, los puestos de conductor de la Alcaldía, conductor de Concejalías, servicio eléctrico -en turno de guardia-, Jefe de Policía Local y Regente del cementerio o sustituto.

Otra cosa distinta es la Dedicación. Se han elaborado unos módulos retributivos de Dedicación, que serían aplicables únicamente a aquellos puestos que realizan de manera efectiva y comprobable, a requerimiento de su superior jerárquico, una prolongación de su jornada de trabajo anual sobre el cómputo establecido en el servicio de adscripción. Estos módulos, también graduados en tres intensidades —baja, media, alta (84 h., 180 h., 276 h.)—, han sido calculados con un criterio de proporcionalidad siguiendo como norma general el grupo de titulación de cada nivel de clasificación. Será la propia organización quien gestione la aplicación de los citados módulos en base a la comprobación real de esas mayores dedicaciones; ello supondrá la retirada de los mismos en caso de verificarse su no cumplimiento efectivo. A tal efecto la Corporación revisará anualmente las dedicaciones asignadas.

La adscripción a este concepto será de carácter obligatorio para aquellos empleados pertenecientes a servicios en los que se desarrolle una actividad cuya peculiaridad horaria así lo requiera.

La asignación de este complemento retributivo, se realizará previo informe favorable de la correspondiente Concejalía, justificación detallada del aumento horario efectivo fuera de la jornada habitual y consulta previa a los empleados afectados y a los representantes sindicales.

En el cuadro siguiente se ofrecen las tarifas para los tres módulos de Complemento Específico de Dedicación, correspondientes a todos los niveles de clasificación, en cantidades brutas anuales, para el año 2.000:

COMP. ESP. DEDICACIÓN			
NIVEL	Dedicac. Baja	Dedicac. Media	Dedicac. Alta
16	264.982	567.820	870.657
15	264.982	567.820	870.657
14	264.982	567.820	870.657
13	264.982	567.820	870.657
12	175.035	375.074	575.113
11	175.035	375.074	575.113
10	175.035	375.074	575.113
9	135.925	291.267	446.610
8	135.925	291.267	446.610
7	135.925	291.267	446.610
6	113.270	242.722	372.174
5	113.270	242.722	372.174
4	113.270	242.722	372.174
3	99.405	213.010	326.616
2	99.405	213.010	326.616
1	99.405	213.010	326.616

6. PROPUESTA DE NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO

	A	B	C	D	E
30	SECRETARIO INTERVENTOR TESORERO				
29	OFICIAL MAYOR				
28	JEFES DE SERVICIO JEFE POLICÍA LOCAL DIRECTOR MUSEOS				
26	JEFES DE SECCIÓN COORD. ACT. DEPORTIVAS ARQ. ADJUNTO JEFE SERVICIO	JEFES DE SECCIÓN JEFE GABINETE PROTOC.-INF.			
24	JEFE GABINETE SALUD TÉCNICO JURÍDICO SECRET.				
22		TÉCNICOS B SIN JEFATURA			
20			SARGENTO S.E.I.S. SARGENTO POLICÍA		
19			JEFES DE NEGOCIADO CABO POLICÍA DELINEANTE AUXILIAR BIBLIOTECA SUBINSPECTOR CONSUMO PROGRAMADOR INSPECTOR DE TRIBUTOS		
18			MONITOR INFORMÁTICA MONITOR IMAGEN Y SONIDO ADMINISTRATIVO MONITOR ACTIV. CULTURALES	ENCARGADOS REGENTE MATADERO REGENTE CEMENTERIO CABO S.E.I.S. REGENTE CASA CONSISTORIAL	
17				BOMBEROS GUARDIAS POLICÍA SOCORRISTA JEFE GRUPO ENCARGADO ZONA JARD. ENCARGADO INVERNADERO AYUD. ENCARG. ALBAÑILERIA SUBINSPECTOR OBRAS	
16				OFICIALES OFICIOS AUX. ADMINISTRATIVOS MONITOR APOYO EDUCACIÓN AUX. PUERICULTURA CONDUCTOR ALCALDÍA	
14					AYUDANTES OFICIOS TRAMOYISTA AYTE. LIMPIEZA SERV. ESPEC. CONDUCTOR BARRENDERO-CONDUCTOR ORDENANZA AUXILIAR COCINA MANTENEDOR ANEJOS OPERARIO CONT. INST. MERC. VIGILANTE INSTALACIONES ORDENANZA-CONDUCTOR ELECTRICISTA-CONDUCTOR
13					OPERARIO MANTENIMIENTO OPERARIO ENCARGADO VESTUARIOS ENCARGADO ERMITA ALARCOS

7.- DESGLOSE DE LA PROPUESTA RETRIBUTIVA

De acuerdo con todo lo explicitado hasta ahora, a continuación incluimos la propuesta de retribución efectuada , con indicación para cada puesto de trabajo del desglose por conceptos de su retribución, que incluye:

- *SALARIO BASE.
- *COMPLEMENTO DE DESTINO.
- *COMPLEMENTO ESPECIFICO.
- *COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE PENOSIDAD POR JORNADA PARTIDA,
TURNICIDAD.

NIVEL	OBSV	PUESTO DE TRABAJO	G.	CD	S. BASE Y P. EXTRAS	C.D.	COMPLEM. ESPECIF	PROP.	C. ESPEC. PENOS.	TOTAL PROP.	
									TURNO	JP	
16		SECRETARIO	A	30	2.256.604	1.698.444	2.856.528	6.811.576			6.811.576
		INTERVENTOR	A	30	2.256.604	1.698.444	2.856.528	6.811.576			6.811.576
		TESORERO	A	30	2.256.604	1.698.444	2.856.528	6.811.576			6.811.576
15		GERENTE URBANISMO(amortizado)(1)	A	29	2.256.604	1.523.484	2.171.078	5.951.166			5.951.166
		OFICIAL MAYOR	A	29	2.256.604	1.523.484	2.171.078	5.951.166			5.951.166
14		JEFE SERVICIO PERSONAL	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO INGENIERÍA E INFRAESTR.	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO ARQUITECTURA-OBRAS	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO LIC., CONTROL Y GEST. URB.	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO PLANEAMIENTO	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO AREA JURID-ADMIVA	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE POLICÍA LOCAL	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		DIRECTOR MUSEOS, ARCH. Y PATRIM.	A	28	2.256.604	1.459.404	1.601.916	5.317.924			5.317.924
		JEFE SERVICIO BIENESTAR SOCIAL	B	26	1.915.242	1.224.120	1.665.999	4.805.361			4.805.361
13		COORDINADOR ACT. DEPORT.	A	26	2.256.604	1.224.120	1.132.810	4.613.534			4.613.534
		JEFE SECCIÓN AREA JUR.-ADMTVA..	A	26	2.256.604	1.224.120	1.132.810	4.613.534			4.613.534
		JEFE SECCIÓN CONSUMO	A	26	2.256.604	1.224.120	1.132.810	4.613.534			4.613.534
		JEFE SECCIÓN MERCADO Y LONJAS	A	26	2.256.604	1.224.120	1.132.810	4.613.534			4.613.534
		ADJUNTO JEFE SERVICIO LIC,CONT Y GEST. URB	A	26	2.256.604	1.224.120	1.132.810	4.613.534			4.613.534
		JEFE SECCIÓN MULTAS	A	26	2.256.604	1.224.120	1.132.810	4.613.534			4.613.534
12		JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN MONT. C. CULTURA	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456		75.009	4.206.465
		JEFE SECCIÓN EDUC., JUVENTUD	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456		75.009	4.206.465
		JEFE SECCIÓN LIMPIEZA	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN PARQUES Y JARDINES	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN INGENIERÍA E INFR.	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN ARQUITEC. OBRAS (I)	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN ARQUITEC. OBRAS (II)	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN CARTOGRAFÍA E INFR.	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN PLANEAMIENTO	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN LICENCIAS, CONT,GEST. URB.(I)	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN LICENCIAS, CONT,GEST. URB.(II)	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN TRABAJO SOCIAL	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN PREVEN. Y PROM. SOC. Y C.A.I.S.	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECC. FORM.,INTEGRAC. SOC. Y EMPLEO	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN CULTURA	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN BIBLIOTECAS	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN MUSEO, ARCH., PAT.	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456		75.009	4.206.465
		JEFE GABINETE PROTOCOLO-INFORMAC.	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
	*	JEFE SECCIÓN COMPRAS	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
	*	JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
		JEFE SECCIÓN PERSONAL	B	26	1.915.242	1.224.120	992.094	4.131.456			4.131.456
11		TÉCNICO JURÍDICO SECRETARÍA	A	24	2.256.604	1.021.980	852.895	4.131.479			4.131.479
		JEFE GABINETE SALUD (50%)	A	24	1.128.302	510.990	426.451	2.065.743			2.065.743

NIVEL	OBSV	PUESTO DE TRABAJO	G.	CD	S. BASE Y P. EXTRAS	C.D.	COMPLEM. ESPECIF	PROP.	C. ESPEC. PENOS.	TURNO	JP	TOTAL PROP.
10		INSPECTOR LIMPIEZA	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805				3.461.805
		TRABAJADOR SOCIAL	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		TRABAJADOR SOCIAL	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			0	3.461.805
		EDUCADOR SOCIAL	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		EDUCADOR	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			0	3.461.805
		EDUCADOR	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		MONITOR BIBLIOTECA Y ACT. CULT.	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		MONITOR EDUC. JUVENTUD INF.	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		MONITOR EDUCACIÓN E INFANCIA	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		INFORMADOR JUVENIL	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805			64.627	3.526.432
		EDUCADOR ADULTOS	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805				3.461.805
		AYUDANTE ARCHIVO	B	22	1.915.242	893.832	652.731	3.461.805				3.461.805

9		SARGENTO S.E.I.S.	C	20	1.427.678	770.880	962.945	3.161.503	101.394			3.262.897
		SARGENTO POLICIA	C	20	1.427.678	770.880	962.945	3.161.503	101.394			3.262.897

8		CABO POLICIA	C	19	1.427.678	731.484	778.764	2.937.926	95.547			3.033.473
		CABO S.E.I.S	D	18	1.167.376	692.112	818.137	2.677.625	95.547			2.773.172
		REGENTE CEMENTERIO	D	18	1.167.376	692.112	1.078.438	2.937.926			57.029	2.994.955

7	*	JEFE NEGOCIADO PERSONAL LABORAL	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
	*	JEFE NEGOCIADO PERSONAL FUNCIONARIO	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
	*	JEFE NEGOCIADO CAJA	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
	*	JEFE NEGOCIADO GASTOS (I)	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO GASTOS (II)	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO FESTEJOS	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO INSPECCIÓN	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO REC. Y HABILIT.	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO ACT.MOL.INSAL.NOC.	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO ESTADÍSTICA	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO S. AD. GERENCIA	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO CONTR. OBRAS SERV.SUMIN.	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO MULTAS	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO EDUC. JUVENTUD E INF.	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO PRESUPUESTOS	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		JEFE NEGOCIADO PROTECCIÓN CIVIL	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232			54.062	2.847.294
		INSPECTOR DE TRIBUTOS	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		DELINEANTE	C	19	1.427.678	731.484	593.270	2.752.432				2.752.432
		SUBINSPECTOR CONSUMO	C	19	1.427.678	731.484	593.270	2.752.432				2.752.432
		PROGRAMADOR	C	19	1.427.678	731.484	593.270	2.752.432				2.752.432
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA (50%)	C	19	713.839	365.742	296.635	1.376.216				1.376.216
	*	JEFE NEGOCIADO DISCIPLINA URBAN.	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
	*	JEFE NEGOCIADO ACTAS	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
	*	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	C	19	1.427.678	731.484	634.070	2.793.232				2.793.232
		MONITOR ACTIVIDADES CULTURALES	C	18	1.427.678	692.112	593.270	2.713.060				2.713.060
		ADMINISTRATIVO RENTAS E INSP. TRIBUT.	C	18	1.427.678	692.112	593.270	2.713.060				2.713.060
		MONITOR INFORMÁTICA	C	18	1.427.678	692.112	593.270	2.713.060			54.062	2.767.122
		MONITOR IMAGEN Y SONIDO	C	18	1.427.678	692.112	593.270	2.713.060			54.062	2.767.122
		ADMINISTRATIVO LIMPIEZA	C	18	1.427.678	692.112	593.270	2.713.060				2.713.060
		ENCARGADO SERV. ELÉCTRICO	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432				2.752.432

NIVEL OBSV	PUESTO DE TRABAJO	G	CD	S BASE Y P. EXTRAS	C.D.	COMPLEM ESPECIF.	PROP.	C ESPEC. PENOS.		TOTAL PROP.
								TURNOS	JP	
7	ENCARGADO ALBAÑILERÍA	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO LIMPIEZA	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO JARDINERÍA	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO TALLERES Y PARQUE MOVIL	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO INSTAL. DEPORTIVAS	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO ALMACÉN	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO CARPINTERÍA	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	ENCARGADO FONTANERÍA	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432
	* REGENTE CASA CONSISTORIAL	D	18	1.167.376	692.112	892.944	2.752.432			2.752.432

	GUARDIA POLICÍA	D	17	1.167.376	652.728	777.016	2.597.120	86.350		2.683.470
	GUARDIA POLICÍA(horario gral)	D	17	1.167.376	652.728	777.016	2.597.120			2.597.120
	GUARDIA POLICÍA (motorista)	D	17	1.167.376	652.728	777.016	2.597.120	86.350		2.683.470
	GUARDIA POLICÍA (de barrio)	D	17	1.167.376	652.728	777.016	2.597.120	86.350		2.683.470
	BOMBERO S.E.I.S	D	17	1.167.376	652.728	777.016	2.597.120	86.350		2.683.470
	CONDUCTOR-MEC. S.E.I.S	D	17	1.167.376	652.728	777.016	2.597.120	86.350		2.683.470

	ENCARGADO INVERNADERO	D	17	1.167.376	652.728	645.301	2.465.405			2.465.405
	ENCARGADO ZONA JARDINERÍA	D	17	1.167.376	652.728	645.301	2.465.405	34.458		2.499.863
	AYUDANTE DE ENCARG. ALBAÑILERÍA	D	17	1.167.376	652.728	645.301	2.465.405			2.465.405
	SUBINSPECTOR DE OBRAS	D	17	1.167.376	652.728	645.301	2.465.405			2.465.405
	CONDUCTOR ALCALDÍA	D	16	1.167.376	613.416	684.613	2.465.405			2.465.405
	OFICIAL ELECTRICISTA	D	16	1.167.376	613.416	684.613	2.465.405	82.699		2.548.104
	ENCARGADO ESTACIÓN DEPUR(amortizado)(2)	D	17	1.167.376	652.728	645.301	2.465.405			2.465.405
	SOCORRISTA JEFE GRUPO	D	17	1.167.376	652.728	645.301	2.465.405			2.465.405

4	OFICIAL REBACHEO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL ELECTR. MONTAJES CULT.	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012		47.462	2.431.474
	OFICIAL JARDINERO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012	33.145		2.417.157
	OFICIAL MECÁNICO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL METALÚRGICO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL HERRERO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	CONDUCTOR MECÁNICO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL FONTANERO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL ALBAÑIL	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL PINTOR	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL CARPINTERO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL INSTALACIONES MERCADO	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL INSTALACIONES DEPORT.	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012			2.384.012
	OFICIAL LIMPIEZA	D	16	1.167.376	613.416	603.220	2.384.012	79.548		2.463.560
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	16	1.167.376	613.416	572.620	2.353.412		47.462	2.400.874
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	16	1.167.376	613.416	572.620	2.353.412			2.353.412
	AUXILIAR PUERICULTURA	D	16	1.167.376	613.416	572.620	2.353.412		47.462	2.400.874
	MONITOR AUX. PROG. VOLUNTAR.	D	16	1.167.376	613.416	572.620	2.353.412		47.462	2.400.874
	MONITOR APOYO EDUCACIÓN	D	16	1.167.376	613.416	572.620	2.353.412		47.462	2.400.874
	MONITOR PROG.MANT.C.E.P	D	16	1.167.376	613.416	572.620	2.353.412		47.462	2.400.874

3	TRAMOYISTA	E	14	1.065.722	534.672	618.097	2.218.491		45.835	2.264.326
	CONDUCTOR (Concejalias)	E	14	1.065.722	534.672	618.097	2.218.491			2.218.491
	AYTE. ELECTRICISTA	E	14	1.065.722	534.672	618.097	2.218.491	76.825		2.295.316
	ELECTRICISTA-CONDUCTOR	E	14	1.065.722	534.672	618.097	2.218.491	76.825		2.295.316

NIVEL	OBSV	PUESTO DE TRABAJO	G	CD	S. BASE Y P. EXTRAS	C.D.	COMPLEM ESPECIF	PROP	C. ESPEC. PENOS.		TOTAL PROP
									TURNOS	JP	
2	*	AYTE. LIMPIEZA	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457	74.463		2.210.920
		AYTE. JARDINERO	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457	31.026		2.167.483
		AYTE. SEÑALIZACIÓN, TRÁF. Y POL.	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457	31.026		2.167.483
		AYTE. CARPINTERO	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		AYTE. HERRERO	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		AYTE. ALBAÑIL	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		AYTE. ALMACÉN	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		AYTE. FONTANERO	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		AYTE. MECÁNICO-ELECTRICISTA	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		AYTE. MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		CONDUCTOR	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457			2.136.457
		BARRENDERO-CONDUCTOR	E	14	1.065.722	534.672	536.063	2.136.457	74.463		2.210.920
		OPERARIO (Cementerio, sustituto Regente)	E	13	1.065.722	495.288	575.447	2.136.457		44.422	2.180.879
		OPERARIO (Electricidad)	E	13	1.065.722	495.288	575.447	2.136.457	74.463		2.210.920

1		ORDENANZA (Bienestar social)	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421		43.164	2.146.585
		ORDENANZA (Bienestar social)	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421			2.103.421
		ORDENANZA (Museo)	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421		43.164	2.146.585
		ORDENANZA	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421			2.103.421
		ORDENANZA-CONDUCTOR	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421		43.164	2.146.585
		AUXILIAR DE COCINA	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421		43.164	2.146.585
		MANTENEDOR ANEJOS	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421	72.358		2.175.779
		OPERARIO MANT. Y CONT. INSTAL. Y MERC.	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421	72.358		2.175.779
		VIGILANTE INSTALACIONES	E	14	1.065.722	534.672	503.027	2.103.421	72.358		2.175.779
		OPERARIO (Montajes culturales)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037		43.164	2.107.201
		OPERARIO (Cementerio)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037		43.164	2.107.201
		OPERARIO (Limpieza)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037	72.358		2.136.395
		OPERARIO (Señalización, tráfico y policía)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037	30.149		2.094.186
		OPERARIO (Señalización, tráfico y policía)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037	72.358		2.136.395
		OPERARIO (Instalaciones deportivas)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		OPERARIO (Instalaciones deportivas)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037	72.358		2.136.395
		OPERARIO (Jardines)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037	30.149		2.094.186
		OPERARIO (Obras)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		OPERARIO (Almacén)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		OPERARIO (Fontanería)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		OPERARIO (Talleres y Parque móvil)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		OPERARIO (Carpintería)	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		OPERARIO MANT. ASEOS PARQUES	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037	72.358		2.136.395
		OPERARIO MANT. P. FORESTAL ATALAYA	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037
		ENCARGADO ERMITA ALARCOS	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037		43.164	2.107.201
		ENCARGADA VESTUARIO	E	13	1.065.722	495.288	503.027	2.064.037			2.064.037

OBSERVACIONES

1º.- En la propuesta retributiva se han consignado los grupos de los puestos de trabajo entendidos como óptimos para el contenido y características de aquellos, y por consiguiente las cantidades por Sueldo Base y Pagas extras correspondientes a esos grupos. No obstante, en aquellos puestos con un titular que pertenezca a otro grupo distinto, se mantiene el Complemento Específico y el Complemento de Destino (éste último con las limitaciones legales que haya en cada momento), pero con el Sueldo y Pagas Extras correspondientes a su grupo: Jefe de Sección de Compras, Jefe de Sección de Informática, Jefe de Negociado de Actas, Jefe de Negociado de Disciplina Urbanística, Jefe de Negociado de Secretaría y Regente de la Casa Consistorial.

2º.- Para los puestos de trabajo que actualmente perciben unas retribuciones globales que se sitúen por encima de las propuestas en el presente estudio, se mantiene transitoriamente el complemento específico actual, hasta que en futuras modificaciones de la R.P.T se produzca la equiparación de retribuciones con los puestos de trabajo de su categoría profesional: Jefe de Sección de Compras, Jefe de Sección de Informática, Jefe de Negociado de Personal Funcionario, Jefe de Negociado de Personal Laboral, Jefe de Negociado de Gastos (I), Jefe de Negociado de Caja y Ayudante de Limpieza.

NIVEL	OBSV	PUESTO DE TRABAJO	G	CD	S BASE Y P. EXTRAS	C.D	COMPLEM. ESPECIF.	PROP.	C. ESPEC. PENOS.		TOTAL PROP.
									TURNO	JP	
12		JEFE SECCIÓN COMPRAS	C	22	1.427.678	893.832	2.285.636	4.607.146			4.607.146
		JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA	C	22	1.427.678	893.832	1.992.745	4.314.255			4.314.255
7		JEFE NEGOCIADO PERSONAL LABORAL	C	19	1.427.678	731.484	703.936	2.863.098			2.863.098
		JEFE NEGOCIADO PERSONAL FUNCIONARIO	C	19	1.427.678	731.484	703.936	2.863.098			2.863.098
		JEFE NEGOCIADO CAJA	C	19	1.427.678	731.484	703.936	2.863.098			2.863.098
		JEFE NEGOCIADO GASTOS (I)	C	19	1.427.678	731.484	690.902	2.850.064			2.850.064
		JEFE NEGOCIADO DISCIPLINA URBAN.	D	18	1.167.376	692.112	673.443	2.532.931			2.532.931
		JEFE NEGOCIADO ACTAS	D	18	1.167.376	692.112	673.443	2.532.931			2.532.931
		JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	D	18	1.167.376	692.112	673.443	2.532.931			2.532.931
		REGENTE CASA CONSISTORIAL	E	14	1.065.722	534.672	932.327	2.532.721			2.532.721
2		AYTE. LIMPIEZA.	E	14	1.065.722	534.672	653.045	2.253.439	74.463		2.327.902

8. OBSERVACIONES

* La propuesta retributiva contempla retribuciones brutas anuales para la jornada estándar de esa organización, para el año 2.000. Evidentemente, si algún titular realiza una jornada inferior, las retribuciones propuestas deberán disminuir proporcionalmente a esa reducción.

* El sistema retributivo propuesto sustituirá al anterior, absorbiendo los complementos que se perciben actualmente (incluidos los de Productividad así como la última actualización C. Específico realizada) salvo conceptos como trienios, asistencia a juicios o a Comisiones, etc., por ser conceptos vinculados estrictamente con las personas y no con el contenido de los puestos de trabajo.

* Se mantiene el Complemento Específico Transitorio (o de Homologación) que perciben los Bomberos en virtud del Acuerdo de adscripción al Consorcio Provincial de Extinción de Incendios, mientras esa adscripción continúe vigente.

* Los Complementos Específicos de Penosidad (Jornada Partida, Turnicidad, Nocturnidad, Festividad) y de Dedicación, serán aplicables únicamente a los puestos que efectivamente estén sujetos a esos elementos, retirándose en caso de dejen de estarlo.

* En los casos en que, por causas de vacaciones, enfermedad o ausencia, algún titular asuma temporalmente las responsabilidades y funciones del inmediato superior, se procederá con arreglo a los criterios que actualmente vienen aplicándose, en base a informe jurídico del Servicio de Personal.

* Los titulares de los puestos de Policía que desarrollan su trabajo en el servicio de Policía de Barrio, percibían un plus a través del Complemento de Productividad. La

propuesta retributiva, como se ha visto, contempla una misma retribución para los puestos de Policía, sea cual sea el servicio al que estén asignados, diferenciándose únicamente a través del Complemento Específico de Penosidad en función del tipo de jornada, festivos o jornadas nocturnas que realicen. Ello es así porque se entiende que las funciones de la Policía vienen definidas por la legislación vigente y son genéricamente iguales para todos. Por lo que diferenciar retribuciones dentro de ese colectivo sería una fuente de agravios y conflictos.

* En caso de que existan titulares que actualmente tengan consolidado un nivel de Complemento de Destino superior al propuesto para el puesto que ocupan, se mantiene a título personal. Sin embargo, los titulares que en un futuro puedan ocupar esos puestos deben entrar con el nivel propuesto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

REVISION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

1.- Una vez adoptado acuerdo sobre aprobación del organigrama, manual de funciones y valoración de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, se creará una Comisión de Seguimiento de la aplicación de la revisión de la relación de puestos de trabajo que se constituirá inmediatamente después de la firma del citado acuerdo, estando integrada por representantes de los sindicatos firmantes del mismo y de la Corporación municipal.

Esta Comisión, que se reunirá al menos una vez al año, tendrá por objeto el estudio de las discrepancias que surgan en la aplicación del mencionado acuerdo, salvo las cuestiones correspondientes a la potestad de organización de este Ayuntamiento.

2.- La revisión de la relación de puestos de trabajo se realizará con carácter singular y excepcional cuando se produzcan alteraciones en el contenido del puesto que hagan necesario adecuar las retribuciones complementarias para que guarden la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En caso de duda se evacuará consulta la Empresa Demos, S.A., adjudicataria del estudio de valoración de puestos de trabajo.

En los supuestos de creación de nuevos puestos no incluidos en la actual RPT, el Servicio de Personal procederá a su valoración y clasificación con arreglo a los niveles retributivos que se establezcan como consecuencia del acuerdo de valoración de puestos de trabajo, previa negociación con las centrales sindicales y/o comité de empresa en los términos establecidos en la legislación vigente.

3.- El importe de los pluses de nocturnidad y festividad serán revisados en el año 2003 para la adecuación del complemento específico de penosidad a las condiciones de trabajo de los correspondientes puestos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

CALENDARIO DE PAGO DE RETRIBUCIONES RESULTANTES DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

Fases:

1º.-Actualización mensual de la nueva valoración:

Nómina de noviembre de 2.000.

2º.-Atrasos año -2.000- :

Nómina complementaria en el primer trimestre del 2.001.

3º.-Atrasos año -1.998 :

Importe total atrasos año 98, en dos plazos (primer y segundo semestre del año 2.001), según posibilidades de Tesorería.

4º.-Atrasos año -1.999- :

Importe total atrasos año 99, en dos plazos (primer y segundo semestre del año 2.002), según posibilidades de Tesorería.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.

En base al consenso alcanzado en Mesa de Negociación sobre la necesidad de adaptar la estructura de los servicios y las categorías profesionales para el funcionamiento eficaz de los servicios municipales, y con objeto de determinar las actuaciones a desarrollar, en consecuencia, para la optima utilización de los recursos humanos de este Ayuntamiento, la Corporación realizará un estudio sobre modificación de estructuras organizativas y adoptará medidas específicas de promoción interna, sin incremento del número de efectivos la plantilla de personal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

NOCTURNIDAD PARCIAL

Durante los ejercicios 2000, 2001 y 2002, se mantendrá vigente el plus de nocturnidad parcial, en su actual definición e importe de 690 ptas. (Acuerdo Marco de Personal Funcionario 1.997).

~~A partir del 1 de enero del año 2003, dicho plus se adecuará a la regulación establecida en el acuerdo de valoración de puestos de trabajo del año 2000.~~

La diferencia resultante entre el importe reseñado (690 ptas.) y el correspondiente a la 1ª Hora de la nocturnidad parcial establecida en el mencionado acuerdo de valoración, aplicada al número de horas realizadas en el año 2002, será incluida para la dotación económica de la revisión de los pluses de nocturnidad y festividad del complemento específico de penosidad a realizar en el año 2003.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

OBSERVACIONES La propuesta de Relación de Puestos de Trabajo que se acompaña es la consecuencia del estudio de Valoración de Puestos de Trabajo realizado por la empresa consultora DEMOS y posterior negociación con las Centrales sindicales y Comité de empresa. Tiene las siguientes características:

- Los Complementos Específicos son los que resultan del proceso de valoración, clasificación y propuesta retributiva - Para cada una de los Órganos que se proponen para la Organización figuran los siguientes elementos:

- * **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO.**
- * **DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**
- * **DOTACIÓN:** número de puestos de trabajo de iguales características propuestos para el Órgano.
- * **PROV.:** Forma de provisión propuesta, según sea Libre Designación (LD) o Concurso (C)..
- * **TIPO:** Según sea Singularizado (S) o No Singularizado (N) y (E) cuando pueda ser desempeñado por personal eventual.
- * **GRUPO:** Según sea A, B, C, D o E.
- * **C.D.:** Nivel de Complemento de Destino propuesto para cada puesto.
- * **G. ESPECÍF.:** Complemento Específico propuesto.
- * **C. ESPECÍFICO PENOSIDAD:** Complementos Específicos de Penosidad por Jornada Partida, Turnicidad.
- * **ADSCRIPCIÓN:** Los códigos que aparecen corresponden a las Escalas, Subescalas, Clases, Categorías, Grupos y Titulación exigida (véase la correspondiente tabla de códigos).
- * **RÉGIMEN JURÍDICO:** Personal funcionario, personal eventual, personal laboral fijo.
- * **TITUL:** Titulación académica específica, además de la genérica correspondiente al grupo al que el puesto está adscrito (véase la correspondiente tabla de códigos).
- **OBSERVACIONES**, en su caso.

PERSONAL FUNCIONARIO

CÓDIGO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	TITULACIÓN EXIGIDA
011A	HAB. CAR. NAC.	TÉCNICA	SUPERIOR	A	DOCTOR O LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO
111A	ADMÓN. GRAL.	TÉCNICA	SUPERIOR	A	DOCTOR O LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO
120C	ADMÓN. GRAL.	ADMTVA.		C	B.U.P., FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
130D	ADMÓN. GRAL.	AUXILIAR		D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
140E	ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA		E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
211A	ADMÓN. ESPEC.	TÉCNICA	SUPERIOR	A	DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA CARRERA O PROFESIÓN CONCRETA
212B	ADMÓN. ESPEC.	TÉCNICA	MEDIO	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO, ARQUITECTO TÉCNICO, FP 3º GRADO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA CARRERA O PROFESIÓN CONCRETA
213C	ADMÓN. ESPEC.	TÉCNICA	AUXILIAR	C	B.U.P., FP 2º GRADO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA PROFESIÓN CONCRETA
221A	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	POLICÍA LOCAL Y AUXIL.	A	DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE
221B	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	POLICÍA LOCAL Y AUXIL.	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO, ARQUITECTO TÉCNICO, FP 3º GRADO O EQUIVALENTE
221C	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	POLICÍA LOCAL Y AUXIL.	C	B.U.P., FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
221D	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	POLICÍA LOCAL Y AUXIL.	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
222C	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	SERVIC. EXTINC. INCENDIOS.	C	B.U.P., FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
222D	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	SERVIC. EXTINC. INCENDIOS.	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
224D	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	PERSONAL OFICIOS	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA PROFESIÓN CONCRETA
224E	ADMÓN. ESPEC.	SERV. ESPEC.	PERSONAL OFICIOS	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD RELATIVO A LA PROFESIÓN CONCRETA
226A	ADMÓN. ESPEC.	SERV.ESPEC.	COMET.ESPECIALES	A	DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA CARRERA O PROFESIÓN CONCRETA
226B	ADMÓN. ESPEC.	SERV.ESPEC.	COMET.ESPECIALES	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO, ARQUITECTO TÉCNICO, FP 3º GRADO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA CARRERA O PROFESIÓN CONCRETA
226C	ADMÓN. ESPEC.	SERV.ESPEC.	COMET.ESPECIALES	C	B.U.P., FP 2º GRADO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA PROFESIÓN CONCRETA
226D	ADMÓN. ESPEC.	SERV.ESPEC.	COMET.ESPECIALES	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA PROFESIÓN CONCRETA

PERSONAL LABORAL

CÓDIGO	CATEGORIA	GRUPO	NIVEL DE TITULACIÓN
311A	TECNICO SUPERIOR	A	DOCTOR, LICENCIADO O EQUIVALENTE.
312A	INSPECTOR	A	DOCTOR, LICENCIADO O EQUIVALENTE.
411B	COORDINADOR	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE.
412B	OFICIAL PROTOCOLO	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
413B	EDUCADOR	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE

414B	INFORMADOR JUVENIL	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
415B	MONITOR	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
416B	ASISTENTE SOCIAL	B	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE
417B	INSPECTOR	B	INGENIERO TÉCNICO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO, ARQUITECTO TÉCNICO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE TERCER GRADO O EQUIVALENTE
511C	MONITOR	C	B.ACHILLER, FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
512C	PROGRAMADOR	C	FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
513C	COORDINADOR	C	B.ACHILLER, FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
514C	SUBINSPECTOR	C	B.ACHILLER, FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
515C	DELINEANTE	C	FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
516C	AUXILIAR BIBLIOTECAS	C	B.ACHILLER, FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
517C	ADMINISTRATIVO	C	B.ACHILLER, FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
518C	AUXILIAR BIBLIOTECAS	C	B.ACHILLER, FP 2º GRADO O EQUIVALENTE
611D	OFICIAL DE OFICIOS	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
612D	AUXILIAR PUERICULTURA	D	FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
613D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
711E	AUXILIAR COCINA	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
712E	ORDENANZA	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
713E	AYUDANTE DE OFICIOS	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
714E	ENCARGADO	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
715E	TRAMOYISTA	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
716E	OPERARIO DE SERV.	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
717E	OPERARIO MANT. INSTAL. Y MERCADOS	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

PERSONAL EVENTUAL

CÓDIGO	CATEGORIA	GRUPO	NIVEL DE TITULACIÓN
811A	JEFE DE GABINETE	A	DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE RELATIVO A LA CARRERA O PROFESIÓN CONCRETA
812D	SECRETARIA ALCALDIA	C	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE
813D	SECRETARIA POLITICO	D	GRADUADO ESCOLAR, FP 1º GRADO O EQUIVALENTE

CÓDIGOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA ESPECÍFICA

1. Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
2. Título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico, FP III o equivalente.
3. Bachillerato superior, B.U.P.
4. Graduado escolar.
5. Certificado de escolaridad.
6. Licenciado en derecho.
7. Licenciado en ciencias políticas y
8. Licenciado en ciencias económicas o empresariales.
9. Licenciado en física.
10. Licenciado I.N.E.F.
11. Licenciado en documentación.
12. Licenciado en filosofía.
13. Licenciado en psicología.
14. Licenciado en matemáticas.
15. Licenciado en publicidad y relaciones públicas.
16. Licenciado en periodismo.
17. Licenciado en comunicación audiovisual.
18. Licenciado en ciencias actuariales.
19. Licenciado en químicas.
20. Licenciado en bellas artes.
21. Licenciado en ciencias ambientales.
22. Licenciado en antropología social y cultural.
23. Licenciado en pedagogía.
24. Licenciado en sociología.
25. Licenciado en historia del arte.
26. Licenciado en psicopedagogía.
27. ~~Licenciado en farmacia.~~
28. Licenciado en biología.
29. Licenciado en medicina.
30. Licenciado en ciencia y tecnología de los alimentos.
31. Licenciado en bioquímica.
32. Diplomado en ciencias económicas y empresariales.
33. Diplomado en derecho.
34. Diplomado en relaciones laborales.

35. Diplomado en gestión y administración pública.
36. Diplomado en trabajo social.
37. Diplomado en ciencias físicas.
38. Diplomado en matemáticas.
40. Diplomado en filosofía.
41. Diplomado en enfermería.
42. Arquitecto.
43. Diplomado en arquitectura técnica
44. Ingeniero
45. Ingeniero técnico en geodesia y cartografía.
46. Ingeniero industrial.
47. Ingeniero de caminos, canales y puertos.
48. Ingeniero en electrónica.
49. Ingeniero en telecomunicaciones.
50. Ingeniero en organización industrial.
51. Ingeniero de montes.
52. Ingeniero químico.
53. Ingeniero técnico.
54. Ingeniero técnico de obras públicas.
55. Ingeniero técnico topografo.
56. Ingeniero técnico industrial.
57. Ingeniero técnico en electrónica.
58. Ingeniero técnico en telecomunicaciones.
59. Diplomado en publicidad y relaciones públicas.
60. Diplomado en periodismo.
61. Diplomado en comunicación audiovisual.
62. FP II rama delineación.
63. FP I rama delineación.
64. Diplomado en bellas artes.
65. Diplomado en antropología social y cultural.
66. Diplomado en pedagogía.
67. Diplomado en psicopedagogía.
70. Licenciado en medicina.
72. Técnico en empresas y actividades turísticas.
73. Ingeniero en informática.
74. Ingeniero técnico en informática.
75. Licenciado en filología.
76. Licenciado en música.

77. Diplomado en biblioteconomía.

78. Diplomado en magisterio.

79. FP II rama admtva.

80. FP I rama administrativa.

81. FP I

82. FP II

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
GRUPOS POLITICOS												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
SECRETARIA DE GRUPO	2	I	E	D	16	572.620			813D		E	

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
GABINETE DE ALCALDIA												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE DE GABINETE DE ALCALDIA	1	I	E	A	26	1.132.810			811A		E	
SECRETARIA ALCALDE	1	I	E	C	18	673.443			812C		E	
OFICIAL CONDUCTOR ALCALDIA	1	C	N	D	16	684.613			224D		F	

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
GABINETE DE PRENSA												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE GABINETE PRENSA	1	I	E	A	26	1.132.810			811A		E	

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
GABINETE PROTOCOLO E INFORMACIÓN												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE GABINETE PROTOCOLO E INFORMACIÓN	1	C	S	A/B	26	992.094			412B	59	L	

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
SECRETARIA GENERAL												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
SECRETARIO	1	C	S	A	30	2.856.528			011A		F	
OFICIAL MAYOR	1	C	S	A	29	2.171.078			111A	6	F	
TECNICO JURIDICO SECRETARIA	1	C	N	A	24	852.895			111A	6	F	
JEFE NEGOCIADO CONTR. OBRAS, SERV. Y SU	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO ACT.MOL.INSAL.NOC.Y PELIG	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO ESTADISTICA	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO ACTAS	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO SECRETARIA	1	C	N	C	19	673.443			120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	C	N	D	16	572.620			130D		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	C	N	D	16	572.620			613D		L	
REGENTE CASA CONSISTORIAL	1	C	S	D	18	892.944			140E		F	
ORDENANZA	14	C	N	E	14	503.027			140E		F	
ORDENANZA	2	C	N	E	14	503.027			712E		L	
AYUDANTE ARCHIVO	1	C	N	B	22	652.731			226B	77	F	

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
SERVICIO DE PERSONAL												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SERVICIO PERSONAL	1	L	S	A	28	1.601.916			111A	6	F	
JEFE SECCIÓN PERSONAL	1	C	N	B	25	992.094			212B	6/34/35	F	
JEFE NEGOCIADO PERSONAL LABORAL	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO PERSONAL FUNCIONARIO	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	C	N	D	16	572.620			130D		F	
JEFE GABINETE SALUD LABORAL	1	C	S	A	24	426.451			313A	29	L	50% jornada

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
NEGOCIADO PROTECCIÓN CIVIL												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE NEGOCIADO PROTECCIÓN CIVIL	1	C	N	C	19	634.070		54.062	517C		L	

ORGANO							C.E.S.P. PENOSIDAD					
SECCIÓN DE MULTAS												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN MULTAS	1	C	N	A	26	1.132.810			111A	6	F	
JEFE NEGOCIADO MULTAS	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD						
JEFATURA POLICIA LOCAL													
PUESTO DE TRABAJO	DOT.	PROV.	TIPO	G.	CD.	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES	
JEFE POLICIA	1	L	S	A	28	1.601.916			221A	6	F		
SARGENTO POLICIA	4	C	N	C	20	962.945	101.394		221C		F		
CABO POLICIA	11	C	N	C	19	778.764	95.547		221C		F		
GUARDIA POLICIA	82	C	N	D	17	777.016	86.350		221D		F	Esp. Pen. distinto personal horario general	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F		
AYUDANTE SEÑALIZACIÓN	1	C	N	E	14	536.063	31.026		224E		F		
OPERARIO (Señalización, tráfico y policía)	8	C	N	E	13	503.027	72.358		224E		F		
OPERARIO (Señalización, tráfico y policía)	1	C	N	E	13	503.027	72.358		716E		L		

ÓRGANO						C.ESP. PENOSIDAD							
GERENCIA DE URBANISMO													
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES	
JEFE DE SERVICIO PLANEAMIENTO	1	L	S	A	29 ¹	1.601.916			211A	42	F		
JEFF DE SECCION PLANEAMIENTO	1	C	N	B	26	1.132.810			212B	43	F		

JEFE SERV. LIC., CONTROL Y GEST. URB.	1	L	S	A	28	1.601.916				211A	42	F	
ADJ. JEFE SERV. LIC., CONTROL Y GEST. URB.	1	C	N	A	26	1.132.810				211A	42	F	
JEFE SECCIÓN LIC., CONT. Y GEST. URB. (I)	1	C	N	B	26	992.094				212B	43	F	
JEFE SECCIÓN LIC., CONT. Y GEST. URB. (II)	1	C	N	B	26	992.094				212B	43	F	
SUBINSPECTOR DE OBRAS	1	C	N	D	17	645.301				224D		F	
OFICIAL ALBAÑIL	1	C	N	D	16	603.220				224D		F	

JEFE SERVICIO INGENIERIA E INFRAESTR.	1	L	S	A	28	1.601.916				211A	44	F	
JEFE SECCIÓN INGENIERIA E INFR.	1	C	N	B	26	992.094				212B	53	F	
JEFE SECCIÓN CARTOGRAFIA E INFR.	1	C	N	B	26	992.094				212B	53	F	

JEFE SERVICIO ARQUITECTURA-OBRAS	1	L	S	A	28	1.601.916				211A	42	F	
JEFE SECCIÓN ARQUITEC. OBRAS (I)	1	C	N	B	26	992.094				212B	43	F	
JEFE SECCIÓN ARQUITEC. OBRAS (II)	1	C	N	B	26	992.094				212B	43	F	

JEFE SERV. ÁREA JURÍDICO-ADMTVA. GER.	1	L	S	A	28	1.601.916				111A	6	F	
JEFE SECCIÓN JUR.-ADMTVA. GER.	1	C	N	A	26	1.132.810				111A	6	F	
JEFE NEGOCIADO DISCIPLINA URBAN.	1	C	N	C	19	634.070				120C		F	
JEFE NEGOCIADO S. ADMINISTRATIVOS	1	C	N	C	19	634.070				120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	C	N	D	16	572.620				130D		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620				613D		L	

DELINEANTE	3	C	N	C	19	593.270				213C	62	F	
DELINEANTE	1	C	N	C	19	593.270				515C	62	L	

ÓRGANO													
SECCIÓN MANTENIMIENTO		C.ESP. PENOSIDAD											
PUESTO DE TRABAJO	DOT.	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES	
JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO	1	C	N	B	26	992.094			212B	43/53	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F		

ENCARGADO DE ALBAÑILERIA	1	C	N	D	18	892.944				224D		F	
AYUD. ENCARGADO DE ALBAÑILERIA	1	C	N	D	17	645.301				224D		F	
OFICIAL OFICIOS	6	C	N	D	16	603.220				224D		F	Albañiles, rebacheo
AYUDANTE OFICIOS	1	C	N	E	14	536.063				224E		F	Albañil
OPERARIO	10	C	N	E	13	503.027				224E		F	

ENCARGADO CARPINTERIA	1	C	N	D	18	892.944				224D		F	
OFICIAL OFICIOS	1	C	N	D	16	603.220				224D		F	Carpintero
AYUDANTE OFICIOS	3	C	N	E	14	536.063				224E		F	Carpintero
AYUDANTE OFICIOS	1	C	N	E	14	536.063				713E		L	Carpintero
OPERARIO	1	C	N	E	13	503.027				224E		F	

ENCARGADO FONTANERIA	1	C	N	D	18	892.944				224D		F	
OFICIAL OFICIOS	4	C	N	D	16	603.220				224D		F	Fontanero
AYUDANTE OFICIOS	1	C	N	E	14	536.063				224E		F	Fontanero
OPERARIO	1	C	N	E	13	503.027				224E		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
SECCIÓN MANTENIMIENTO							C.ESP. PENOSIDAD								
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP							
ENCARGADO ELECTRICIDAD	1	C	N	D	18	892.944			224D		F				
OFICIAL OFICIOS	3	C	N	D	16	684.613	82.699		224D		F		Electricista		
AYUDANTE OFICIOS	3	C	N	E	14	618.097	76.825		224E		F		Electricista		
OPERARIO	4	C	N	E	13	575.447	74.463		224E		F				
ENCARGADO TALLERES/PARQUE MOVIL	1	C	N	D	18	892.944			224D		F				
CONDUCTOR MECÁNICO	5	C	N	D	16	603.220			224D		F				
OFICIAL OFICIOS	4	C	N	D	16	603.220			224D		F		Mecánicos, metalúrgicos/herrero		
OFICIAL OFICIOS	1	C	N	D	16	603.220			611D		L		Pintor		
CONDUCTOR (CONCEJALÍAS)	1	C	N	E	16	618.097			224D		F				
CONDUCTOR	6	C	N	E	14	536.063			224E		F				
AYUDANTE OFICIOS	2	C	N	E	14	536.063			224E		F		Mecánico, herrero		
AYUDANTE OFICIOS	2	C	N	E	14	536.063			713E		L		Mecánico, herrero, Electricista-Conductor		
OPERARIO	1	C	N	E	13	503.027			224E		F				
ENCARGADO ALMACÉN	1	C	N	D	18	892.944			224D		F				
AYUDANTE OFICIOS	1	C	N	E	14	536.063			224E		F				
OPERARIO	3	C	N	E	13	503.027			224E		F				
REGENTE CEMENTERIO	1	C	N	D	18	1.078.438		57.029	224D		F				
OPERARIO (sust. Regente)	1	C	N	E	13	575.447		44.422	224E		F				
OPERARIO	5	C	N	E	13	503.027		43.164	224E		F				
OPERARIO	2	C	N	E	13	503.027		43.164	716E		L				

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD						
SECCIÓN LIMPIEZA													
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES	
JEFE SECCIÓN LIMPIEZA	1	C	N	B	26	992.094			417B	43/53	L		
INSPECTOR LIMPIEZA	1	C	N	B	22	652.731			417B		L		
ADMINISTRATIVO	1	C	N	C	18	593.270			517C		L		
ENCARGADO LIMPIEZA	1	C	N	D	18	892.944			224D		F		
OFICIAL OFICIOS	2	C	N	D	16	603.220	79.548		224D		F	Limpieza	
AYTE OFICIOS	5	C	N	E	14	692.429	74.463		224E		F		
BARRENDERO-CONDUCTOR	7	C	N	E	14	536.063	74.463		224E		F		
BARRENDERO-CONDUCTOR	2	C	N	E	14	536.063	74.463		716E		L		
OPERARIO	38	C	N	E	13	503.027	72.358		224E		F		
OPERARIO	7	C	N	E	13	503.027	72.358		716E		L		

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD								
SECCIÓN PARQUES Y JARDINES															
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	GD.	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES			
JEFE SECCIÓN PARQUES Y JARDINES	1	C	N	B	26	992.094			212B	53	F				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F				
ENCARGADO PARQUES Y JARDINES	1	C	N	D	18	892.944			224D		F				
ENCARGADO ZONA JARDINERÍA	3	C	N	D	17	645.301	34.458		224D		F				
ENCARGADO INVERNADERO	1	C	N	D	17	645.301			224D		F				
OFICIAL DE OFICIOS	5	C	N	D	16	603.220	33.145		224D		F	Jardinero			
OFICIAL DE OFICIOS	1	C	N	D	16	603.220	33.145		611D		L	Jardinero			
AYUDANTE OFICIOS	8	C	N	E	14	536.063	31.026		224E		F	Jardinero			
AYUDANTE OFICIOS	7	C	N	E	14	536.063	31.026		713E		L	Jardinero			
OPERARIO	12	C	N	E	13	503.027	30.149		224E		F				
OPERARIO	4	C	N	E	13	503.027	30.149		716E		L				
OPERARIO MANT. P. FORESTAL ATALAYA	1	C	N	E	13	503.027			224E		F				
MANTENEDOR DE ANEJOS	2	C	N	E	14	503.027	72.358		224E		F				
OPERARIO MANT. ASEOS, PARQUES Y JARD.	1						72.358		224E		F				
OPERARIO MANT. ASEOS, PARQUES Y JARD.	2						72.358		716E		L				

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD							
SERV. EXT. INCEND. Y SALV.														
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES		
SARGENTO S.E.I.S.	3	C	N	C	20	962.945	101.394		222C		F			
CABO S.E.I.S.	4	C	N	D	18	818.137	95.547		222D		F			
BOMBERO S.E.I.S.	10	C	N	D	17	777.016	84.657		222D		F			
CONDUCTOR-MEC. S.E.I.S.	2	C	N	D	17	777.016	84.657		222D		F			

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
INTERVENCIÓN												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
INTERVENTOR	1	C	S	A	30	2.856.528			011A		F	
JEFE SECCIÓN DE COMPRAS	1	C	N	B	26	992.094			517C		L	
JEFE NEGOCIADO GASTOS (I)	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO GASTOS (II)	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
TESORERÍA												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
TESORERO	1	C	S	A	30	2.856.528			011A		F	
JEFE NEGOCIADO REC. Y HABILIT.	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
JEFE NEGOCIADO CAJA	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	L	S	A	28	1.601.916			111A	6/8	F	
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
ADMINISTRATIVO	1	C	N	C	18	593.270			120C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA	1	C	N	B	26	992.094			226B	32/33	F	
JEFE NEGOCIADO INSPECCIÓN TRIBUTARIA	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
INSPECTOR DE TRIBUTOS	1	C	N	C	19	634.070			226C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCIÓN DE INFORMÁTICA												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA	1	C	N	B	26	992.094			418B	74	L	
PROGRAMADOR	1	C	N	C	19	593.270			226C		F	
PROGRAMADOR	1	C	N	C	19	593.270			512C		L	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCIÓN CONSUMO												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN CONSUMO	1	C	N	A	26	1.132.810			312A		L	
SUBINSPECTOR CONSUMO	2	C	N	C	19	593.270			514C		L	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCIÓN MERCADOS												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN MERCADOS	1	C	N	A	26	1.132.810			111A		F	
OFICIAL INSTALACIONES MERCADO	1	C	N	D	16	603.220			224D		F	
OPERARIO MANT. Y CONT. INSTAL. Y MERC.	2	C	N	E	14	503.027	72.358		718E		L	
VIGILANTE INSTALACIONES	1	C	N	E	14	503.027	72.358		221E		F	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCIÓN DE CULTURA												
PUESTO DE TRABAJO							TURNOS	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN CULTURA	1	C	N	B	26	992.094			226B		F	
MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES	1	C	N	C	18	593.270			226C		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ORGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
DIRECTOR MUSEOS Y PATRIMONIO												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
DIRECTOR MUSEOS, ARCH. Y PATRIM.	1	L	S	A	28	1.601.916			311A	11/20/25	L	
JEFE SECCIÓN MUSEOS, ARCH. Y PATRIM.	1	C	N	B	26	992.094		75.009	212B		F	
ORDENANZA	3	C	N	E	14	503.027			140E		F	
ORDENANZA	1	C	N	E	14	503.027			43.164	712E	L	
ENCARGADO ERMITA ALARCOS	1	C	N	E	13	503.027			43.164	714E	L	

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCION BIBLIOTECAS												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCION BIBLIOTECAS	1	C	N	B	26	992.094			411B	77	L	
MONITOR BIBLIOTECA Y ACT. CULT.	2	C	N	B	22	652.731		64.627	415B	77	L	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	C	N	C	19	296.635			226C		F	50% jornada
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	7	C	N	C	19	296.635			516C		L	50% jornada

ÓRGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SECCIÓN MONTAJES												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SECCIÓN MONT. C. CULTURA	1	C	N	B	26	992.094		75.009	226B		F	
OFICIAL DE OFICIOS	1	C	N	D	16	603.220		47.462	224D		F	
TRAMOYISTA	1	C	N	E	14	618.097		45.835	715E		L	
OPERARIO	1	C	N	E	13	503.027		43.164	224E		F	

ORGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
SERVICIO BIENESTAR SOCIAL												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
JEFE SERVICIO BIENESTAR SOCIAL	1	L	S	A	28	1.655.999			211A		F	
JEFE DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	1	C	N	B	26	992.094			212B	36	F	
JEFE SECCIÓN PREV.PROM.SOCIAL Y C.A.I.S.	1	C	N	B	26	992.094			413B/416B	36/78/66	L	
JEFE SECCIÓN FORM.INTEGR. SOCIAL Y EMPL.	1	C	N	B	26	992.094			413B/416B	36/78/66	L	
EDUCADOR	1	C	N	B	22	652.731			413B	36/78/66	L	
EDUCADOR	7	C	N	B	22	652.731		64.627	413B	36/78/66	L	
EDUCADOR ADULTOS	1	C	N	B	22	652.731			413B	78	L	
EDUCADOR SOCIAL	3	C	N	B	22	652.731		64.627	413B	36/78/66	L	
TRABAJADOR SOCIAL	6	C	N	B	22	652.731		64.627	416B	36	L	
TRABAJADOR SOCIAL	1	C	N	B	22	652.731		64.627	212B	36	F	
TRABAJADOR SOCIAL	1	C	N	B	22	652.731			416B	36	L	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C	N	D	16	572.620			613D		L	
AUX. DE COCINA	2	C	N	E	14	503.027		43.164	711E		L	
ORDENANZA	1	C	N	E	14	503.027			140E		F	
ORDENANZA	2	C	N	E	14	503.027		43.164	140E		F	
ORDENANZA	4	C	N	E	14	503.027		43.164	712E		L	
ORDENANZA-CONDUCTOR	1	C	N	E	14	503.027		43.164	712E		L	
AUX. DE PUERICULTURA	5	C	N	D	16	572.620		47.462	612D		L	

ORGANO												
ÁREA DE LA MUJER							C.ESP. PENOSIDAD					
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
EDUCADOR	1	C	N	B	22	652.731			212B	36/78/66	F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ORGANO												
SECCIÓN EDUCACIÓN, JUVENTUD E INF.												
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV	TIPO	G	CD	C.ESPEC	C.ESP. PENOSIDAD		ADSCRIP	TITUL	RJ	DBSERVACIONES
TURNO	JP											
JEFE SECCIÓN EDUC., JUVENTUD	1	C	N	B	26	992.094		75.009	226B		F	
INFORMADOR JUVENIL	1	C	N	B	22	652.731		64.627	414B		L	
MONITOR EDUC. JUVENTUD INF.	1	C	N	B	22	652.731		64.627	415B		L	
MONITOR EDUCACIÓN E INFANCIA	1	C	N	B	22	652.731		64.627	415B		L	
MONITOR INFORMÁTICA	2	C	N	C	18	593.270		54.062	226C		F	
MONITOR IMAGEN Y SONIDO	1	C	N	C	18	593.270		54.062	226C		F	
JEFE NEGOCIADO EDUC. JUVENTUD	1	C	N	C	19	634.070			120C		F	
MONITOR AUXILIAR PROGR. VOLUNT.	1	C	N	D	16	572.620		47.462	226D		F	
MONITOR PROG. MANT. C.E.P	1	C	N	D	16	572.620		47.462	226D		F	
MONITOR APOYO EDUCACIÓN	2	C	N	D	16	572.620		47.462	226D		F	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620		47.462	130D		F	

ORGANO												
SECCIÓN EDUCACIÓN, JUVENTUD E INF.												
PUESTO DE TRABAJO							C.ESP. PENOSIDAD					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL	RJ	OBSERVACIONES
	1	C	N	D	16	572.620			613D		L	

ÓRGANO												
NEGOCIADO FESTEJOS		C.ESP. PENOSIDAD										
PUESTO DE TRABAJO	DOT	PROV.	TIPO	G	CD	C ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL	RJ	OBSERVACIONES
JEFE NEGOCIADO FESTEJOS	1	C	N	C	19	634.070			511C		L	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	N	D	16	572.620			130D		F	

ORGANO							C.ESP. PENOSIDAD					
INSTALACIONES DEPORTIVAS												
PUESTO DE TRABAJO	DOT.	PROV.	TIPO	G.	CD	C.ESPEC.	TURNO	JP	ADSCRIP.	TITUL.	RJ	OBSERVACIONES
COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	C	N	A	26	1.132.810			211A	10	F	
ENCARGADO INST. DEPORTIVAS	1	C	N	D	18	892.944			224D		F	
SOCORRISTA JEFE GRUPO	1	C	N	D	17	645.301			224D		F	
OFICIAL OFICIOS	1	C	N	D	16	603.220			224D		F	
OPERARIO (INS. DEP.)	4	C	N	E	13	503.027			224E		F	
OPERARIO (INS. DEP.)	1	C	N	E	13	503.027	72.358		224E		F	
ENCARGADO VESTUARIO	1	C	N	E	13	503.027	72.358		140E		F	



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Vista el expediente sobre aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en el que se determina el procedimiento de provisión de determinados puestos de trabajo de este Ayuntamiento a través del sistema de libre designación, por el funcionario que suscribe se emite el siguiente

INFORME

" La Ley Estatal 30/1984, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública, establece como sistemas de provisión de los puestos de trabajo de los funcionarios el de concurso de méritos y el de libre designación. En el artículo 20 1.a) de la Ley citada, de carácter básico, se indica que el primero constituye el sistema normal de provisión, y en él se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria; **con relación al sistema de libre designación**, el primer párrafo del apartado b) del mismo artículo de la Ley Estatal, que también tiene carácter básico, señala **que podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo, "en atención a la naturaleza de sus funciones,** y a continuación se señala en el segundo párrafo de este apartado, que ya no es básico, que en la Administración del Estado sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de Subdirector General, Delegados y Directores Regionales o Provinciales, Secretarios de altos cargos, **así como aquellos otros de "carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo"**, párrafo que se transcribe en el artículo 21.1 del RD 28/1990 de 15 de enero de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

A la vista de tales preceptos, es obligado concluir que el sistema de libre designación constituye un mecanismo o procedimiento excepcional para la provisión de puestos de trabajo frente al normal constituido por el de concurso de méritos; y al constituir aquél un sistema de excepción se encuentra sujeto, como es obvio, a unas limitaciones que no son aplicables al concurso de méritos; no obstante, **la Administración, al efectuar las relaciones de puestos de trabajo, tiene un gran margen de discrecionalidad, en virtud de las facultades de autoorganización que le corresponden, para elegir entre uno u otro sistema de cobertura, pero esa potestad discrecional tiene que estar guiada por el interés público, y, además y en este campo concreto, por los principios de eficacia, coordinación y demás que cita el artículo 103.1 de la Constitución, así como por los principio de mérito y capacidad,** teniendo que ajustarse también en su actuación y en su elección ~~al respecto a las disposiciones legales de aplicación,~~ actuación que es plenamente controlable a través de las técnicas de revisión de la discrecionalidad por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pues lo contrario vulneraría lo dispuesto en el artículo 106 de la Constitución. (TSJ Canarias , S 19-06-1998, núm. 762/1998)

Como consecuencia de esta facultad de autoorganización "el funcionario que ingresa al servicio de una Administración Pública se coloca en una situación jurídica definida legal y reglamentariamente y, por ello, modificable por uno y otro instrumento normativo, sin que, en consecuencia, pueda exigir que la situación estatutaria quede congelada en los términos en que se hallaba regulada al tiempo de su ingreso (SSTC 99/1987, 129/1987 y 70/1988). Por ello, al amparo del principio de igualdad y por comparación con situaciones pasadas, no puede pretenderse



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

paralizar las reformas orgánicas y funcionariales que decidan **las Administraciones públicas (TC 160/1989)**. Estas disfrutaban de un amplio margen de actuación a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras y de configurar o concretar organizativamente el **status del personal a su servicio (STS 57/1990)**.

En esta línea al analizar el art. 23.2 CE, **la STC 293/1993, establece que "al reconocer a los ciudadanos el derecho a acceder en condiciones de igualdad a los cargos y funciones públicas con los requisitos que señalen las leyes, concreta el principio general de igualdad en el ámbito de la función pública**. Pero no confiere un derecho sustantivo a desempeñar funciones determinadas (SSTC 50/1986 y 200/1991), sino que garantiza a los ciudadanos una situación jurídica de igualdad en el acceso a las funciones públicas, con la consiguiente imposibilidad de establecer requisitos para acceder a las mismas que tengan carácter discriminatorio (STC 47/1990). Y otorga un derecho de carácter puramente reaccional para impugnar ante la justicia ordinaria, y en último término ante este Tribunal, toda norma o aplicación concreta de una norma que quiebre la igualdad (SSTC 50/1986, 148/1986, 24/1990 y 200/1991)". **Y este precepto actúa no sólo en el momento del acceso a la función pública, sino también durante la vigencia de la relación funcional y, por tanto, resulta aplicable a los actos relativos a la provisión de puestos de trabajo (SSTC 75/1983, 15/1988, 47/1989, 293/1993), aunque es diferente el rigor e intensidad con que operan los principios de mérito y capacidad, según se trate del inicial ingreso en la función pública o del ulterior desarrollo o promoción de la propia carrera administrativa, pues en el supuesto de provisión de puestos de trabajo entre personas que ya han accedido a la función pública y, por ende, acreditado los requisitos de mérito y capacidad, cabe tener en cuenta otros criterios distintos, enderezados a lograr una mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos (SSTC 192/1991 y 200/1991) (TC 1ª sec. 2ª , A 08-02-1999, núm. 23/1999)**

Respecto de la libre designación señala el Tribunal Supremo en la sentencia (STS 7 de mayo de 1993) que **"... el sistema de libre designación previsto en la Ley difiere sustancialmente de un sistema de libre arbitrio, ya que su perfil viene delimitado por los siguientes elementos:**

- a) Tiene carácter excepcional, en la medida que completa el método normal de provisión que es el concurso.
- b) Se aplica a puestos determinados en atención a la naturaleza de sus funciones.
- c) Sólo entran en tal grupo los puestos directivos y de confianza que la Ley relaciona (Secretarías de altos cargos y los de especial responsabilidad).
- d) La objetivación de los puestos de esta última clase ("especial responsabilidad") está incorporada a las relaciones de puestos de trabajo, que deberán incluir "en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos..." y serán públicas, con la consecuente facilitación del control. Se puede concluir, por tanto -sigue diciendo la STS a que venimos refiriéndonos- que **"la asignación del sistema de libre designación comporta, por parte de la Administración, el ejercicio de una potestad discrecional con elementos reglados"**.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En el Ayuntamiento de Ciudad Real, partiendo de la base del estudio organizativo y de definición de funciones y valoración de puestos de trabajo, elaborado por la empresa consultora DEMOS, se pueden definir las funciones directivas y por tanto de especial responsabilidad, aquellas que se refieren a la formulación de los objetivos, la programación de los resultados a alcanzar, el control y la supervisión del trabajo, la coordinación de los recursos y de las actividades, y la asignación de tareas y responsabilidades.

En este sentido cabe señalar que en la propuesta negociada con las centrales sindicales, en el manual de funciones de puestos directivos, puestos de staff y de técnicoestructura, parte integrante del organigrama (anexo I), **las funciones directivas enumeradas anteriormente, figuran entre las atribuciones generales de las Jefaturas de servicio:**

JEFES DE SERVICIO.

Las atribuciones, de carácter general, de los jefes de los Servicios son las siguientes:

- Planificación de las actividades a realizar por medio del Servicio a su cargo y de sus necesidades.
 - Participar en el diseño y fijación de los objetivos del Servicio.
 - Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre los órganos auxiliares que dependan del Servicio.
 - Introducir fórmulas de mejora en relación a la racionalización, simplificación y mejora en general de los procesos de trabajo.
 - Gestión del personal dependiente del Servicio.
 - Coordinación, control y supervisión de los distintos órganos que se integren en el Servicio.
 - Dirección del Servicio mediante órdenes u orientaciones técnicas dirigidas a los jefes de los órganos que se integran en su estructura o mediante instrucciones a todo el personal.
 - Control de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
-
- Control del cumplimiento de las funciones por parte del personal ; atención a las relaciones humanas, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
 - Control y aprobación, en su caso, de los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes de su Servicio.
 - Administración de la partidas presupuestarias asignadas al Servicio.
 - Inventario, control y administración de los medios materiales adscritos y/o suministrados al Servicio y sus órganos de control.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- Atención a la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio.
- Elaboración de un informe mensual en el que, por lo menos, se refleje:
 - Memoria sucinta de lo realizado con evaluación personal de ello.
 - Inconvenientes, si los hay, para la buena realización de las labores cotidianas.
 - Trabajos pendientes de realizar con fichas de recepción.
 - Propuestas que se estimen convenientes para la gestión a realizar.

Estas mismas funciones directivas vuelven a ser mencionadas como atribución genérica en la descripción concreta realizada individualmente para cada puesto de trabajo de la categoría profesional de Jefatura de Servicio, enunciándose además, algunas de ellas, de manera específica, dentro de la enumeración expresa de funciones:

ÓRGANO: **SERVICIO DE PERSONAL**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...

- Supervisión, coordinación y control de la confección de la nómina y cotizaciones de la seguridad social..
- Supervisión y coordinación de las actuaciones en materia de salud laboral.
- Coordinar y supervisar las acciones en materia de formación y perfeccionamiento profesional.

...

ÓRGANO: **JEFATURA DE POLICIA LOCAL**

Puesto de Trabajo: **Jefe Policía Local**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para las Secciones y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por el Cuerpo, de acuerdo con las políticas de la Corporación, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.
 - Proponer al Alcalde o elaborar, cuando se le requiera, medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento
 - Coordinar y aprobar el plan anual y trimestral de actividades del Cuerpo consecuente con los objetivos establecidos
 - Establecer las directrices de actuación del Cuerpo y coordinar y aprobar los procedimientos, métodos o normas por las que se regirán todas las actividades
 - Prever las necesidades anuales del Cuerpo de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer las propuestas pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento.
 - Dirigir y coordinar todos los servicios del Cuerpo a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Alcaldía.
 - Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del Cuerpo.
 - Diseñar e implantar los planes y acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros del Cuerpo.
- ...

ÓRGANO: **SERVICIO PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**

Funciones:

...

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

- Dirigir, supervisar y controlar las actuaciones de carácter urbanístico para conseguir la implementación del Plan General de Ordenación Urbana.

...

ÓRGANO: **SERVICIO DE LICENCIAS, CONTROL Y GESTIÓN URBANÍSTICA**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes: ...

ÓRGANO: **SERVICIO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURAS**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...

- Redactar, supervisar y controlar los proyectos de infraestructuras (agua, electricidad, saneamiento, semáforos, edificios, etc.).
- Coordinar, supervisar y controlar la actuación de la empresa concesionaria del Servicio de Aguas y las empresas de servicios de suministros: gas, teléfonos, electricidad, etc...

...

ÓRGANO: **SERVICIO DE ARQUITECTURA Y OBRAS**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...

- Planificación y organización de los trabajos y actividades desarrolladas en el Servicio.

...

ÓRGANO: **SERVICIO ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

...

Todas las funciones descritas para este puesto, incluidas las de suelo y vivienda, comprenden el estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior, siendo responsable de la decisión, dirección y control de los trabajos del personal de él dependiente.

...

ÓRGANO: **SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA**

Puesto de Trabajo: **Jefe de Servicio**

C. Destino: **28**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...

- Fiscalización de liquidaciones y autoliquidaciones.
- Comprobación de las aplicaciones presupuestarias de los distintos conceptos tributarios.
- Mantener permanentemente actualizados los censos fiscales, en aquellas figuras que así proceda, recabando la información precisa de otras unidades y efectuando, inclusive si es preciso, trabajos de campo puntuales..

...

ÓRGANO: **DIRECTOR DE MUSEOS, ARCHIVO Y PATRIMONIO**

Puesto de Trabajo: **Director Museos, Archivo y Patrimonio**

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...

En relación con los Museos municipales:

- Supervisar y controlar la exhibición de las colecciones
- Elaborar y proponer el Plan anual de actividades museísticas.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En relación con el Patrimonio municipal:

- Tomar medidas para conseguir la conservación y recuperación del Patrimonio municipal.
- Planificación de circuitos turísticos en relación con el Patrimonio Histórico de la Ciudad.

...

ÓRGANO: SERVICIO BIENESTAR SOCIAL

Puesto de Trabajo: Jefe de Servicio

Funciones:

Además de las establecidas con carácter general para éstos órganos en la tipología orgánica le corresponden las siguientes:

...

- Planificación de los programas y proyectos a realizar en el campo social.
- Seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.

..

De ello se desprende que tales puestos de trabajo se encuentran comprendidos entre los que la Administración legalmente puede determinar en la relación de puestos de trabajo a proveer por el sistema excepcional de libre designación, en atención a la naturaleza de sus funciones por tratarse de puestos directivos, con funciones de especial responsabilidad.



Ciudad Real, 4 de septiembre de 2000.

EL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL

Edo. José María Osuna Baena.