

Informe técnico, jurídico y organizativo de soporte a la RPT y fichas descriptivas de los puestos de trabajo

Ayuntamiento de Navalafuente

Noviembre, 2020

MADRID C/ Campo, 9 Bajo B 28670 Villaviciosa de Odón Tel 916 161 443 Fax 916 166 909
BARCELONA C/ Caspe, 78 4º 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655
BIZKAIA Av. Zumalakarregi, 6 5º C 48200 Durango Tel 946 203 626 Fax 946 203 367
ALBACETE C/ Del Campo, 6, 1º B 02640 Almansa Tel. 96.701.68.99

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Se hace constar que el presente documento contiene información fruto del estudio y experiencia de esta firma de consultoría. En consecuencia, la información y conclusiones que en el mismo se incluyen tendrán que ser utilizadas únicamente en el Ayuntamiento de Navalafuente, sin que la misma pueda ser objeto de aplicación a otros supuestos ni de difusión a terceros sin previa autorización de esta firma de consultoría.

NOTA DE AGRADECIMIENTO

Los consultores quieren agradecer la colaboración de los responsables a nivel interno y resto de agentes que han intervenido en el proceso de elaboración de este documento, por su implicación, dedicación y esfuerzo.

ÍNDICE:

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVOS DEL PRESENTE INFORME.....	5
3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	6
4. PLAZAS QUE PUEDEN ACCEDER AL PUESTO DE TRABAJO: LA INGENIERÍA TÉCNICO-JURÍDICA Y ORGANIZATIVA DE LA RPT.....	22
5. DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A EMPLEADOS PÚBLICOS DE NACIONALIDAD ESPAÑOLA.....	29
6. LA DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.	30
7. PROCESO DE APROBACIÓN, APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	34
8. PUESTOS ESTRUCTURALES Y NUEVA DENOMINACIÓN.....	37
9. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR ORDEN ALFABÉTICO	39
10. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR UNIDADES	41
11. FICHAS DESCRIPTIVAS A NIVEL DE CONFIGURACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.....	43

1. ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Navalafuente tiene por objetivo mejorar el sistema organizativo y de gestión de sus recursos humanos. A tal fin, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, se ha dotado de un instrumento técnico y organizativo de primera magnitud, cual es la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), obligatoria, además, por disposición legal¹.

Dicho instrumento permite definir las necesidades de los servicios, determina el número total de puestos de carácter estructural, así como sus características y requisitos para el acceso y desempeño de cada uno de ellos, al tiempo que objetiva el sistema de retribuciones mediante el empleo de técnicas de valoración.

Más allá de su carácter técnico, una buena gestión de la Relación de Puestos de Trabajo, así como su diseño con criterios organizativos y de gestión, son cuestiones esenciales para poder desarrollar la movilidad y carrera profesional de los empleados públicos, así como para plantear una mejor adecuación de la plantilla a las necesidades del Ayuntamiento.

Por lo demás, con esta herramienta se pretende implantar realmente un sistema de puestos de trabajo que, junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública. En este sentido, pone el acento y se esfuerza por concebir el puesto de trabajo como una realidad objetiva, muy diferente de la plaza (subjética y ligada a la persona), distinguiendo ambos planos y considerando su complementariedad y posibilidades, de cara a la configuración de los puestos con la mayor ingeniería posible.

¹ Así lo dispone el artículo 74 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo dispuesto, entre otras, en el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local y el art. 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

2. OBJETIVOS DEL PRESENTE INFORME.

El presente informe sirve como **justificación técnica, jurídica y organizativa al proyecto de RPT desde la óptica de la configuración de los puestos y su descripción funcional**, abordando y desmenuzando en detalle todo aquello que resulta imprescindible para comprender su contenido y funcionamiento.

Además de dicha justificación y a partir de la misma, **este informe incluye las fichas descriptivas de los puestos de trabajo**, en la intención de facilitar de un solo golpe de vista y en detalle, la disposición de tales de conformidad con lo señalado anteriormente, desarrollando todas aquellas observaciones que, de algún modo, contribuyen a aclarar aspectos inherentes a los mismos.

Resulta oportuno no sólo como forma de justificar y dar soporte al contenido de la RPT, sino por la rica pedagogía que contiene, la cual contribuye a favorecer el entendimiento, desde una visión más ambiciosa y global, de la correcta gestión y organización de puestos de trabajo.

Todo proyecto de RPT no es sino la suma de cada una de las piezas engarzadas que sustentan y configuran dicho instrumento. Dichas piezas tienen “vida propia”, una suerte de autonomía e independencia que, no obstante, se complementan y dan lugar, en toda su magnitud, a la RPT. Llamamos “piezas” del proyecto de RPT a las siguientes y por este orden:

- El presente Informe técnico, jurídico y organizativo de soporte a la RPT y fichas descriptivas de los puestos de trabajo.
- La RPT, como tal (es decir, lo que en esencia es la RPT, en línea con el contenido previsto en las disposiciones normativas).
- El Informe técnico de Valoración de Puestos de Trabajo –en adelante, VPT- (que incluye, además, la metodología empleada o manual de valoración).

En la medida en que el Informe Técnico de Valoración de Puestos tiene un contenido, singularidades y justificación propia y diferente de la pretendida con el presente informe, es por lo que no se aborda en la presente exposición, si bien nos remitimos a él, por ocupar un espacio importante y singularizado, en el marco del proyecto integral de RPT.

3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal y de los servicios a prestar por ésta en función de su propia potestad de autoorganización.

Así, su configuración puede basarse en la modificación del conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, o partir de un nuevo diseño de la estructura jerárquica y organizativa, por ejemplo.

En todo caso, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básica establecida en el **art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP)**. Dispone dicho artículo:

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

En consecuencia, con lo establecido, **la RPT contiene los siguientes elementos:**

- **Denominación del puesto de trabajo.**
- **Dotación (número de puestos homogéneos).**
- **Requisitos del desempeño:**
 - **Plazas de plantilla que pueden ocuparlo, (tipo de empleado –funcionario o laboral, F/L-, grupo, escala, etc.).**
 - **Formación específica –F.E.-.**
 - **Requerimientos específicos (disponibilidad, dedicación, festividad, nocturnidad, jornada, etc.).**
- **Forma de provisión –F.P.- (concurso -C- o libre designación –LD-).**
- **Valor en puntos al puesto de trabajo.**
- **Observaciones.**

En relación a la jornada, toda aquella que es diferente a una jornada normal, (u ordinaria, es decir, continuada y en horario de mañana, de lunes a viernes), se especifica en los requerimientos específicos (por ejemplo, “*Jornada partida y festividad*”) y se concreta y desarrolla, en su parte necesaria, en el apartado destinado a “observaciones” (en nuestro ejemplo, imaginemos, “*El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana y tarde, tres días a la semana. Por su parte, la festividad comprende todos los sábados, en horario de mañana*”). Caso de no especificarse nada, se entiende que la jornada es a tiempo completo y ordinaria.

Es muy importante subrayar que **el concepto de puesto de trabajo se concibe desde una perspectiva objetiva, ajena a la persona que está o puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la estructura organizativa y sus características.**

Sentado lo anterior, pasamos a explicar cada uno de los elementos antes aludidos, que configuran la RPT del Ayuntamiento de Navalafuente, a excepción de los que traen causa de la valoración del puesto y tienen un contenido económico, los

cuales se abordan, como ya se ha indicado, al margen de este Informe, a todo lo cual remitimos.

Hemos querido reservar un espacio exclusivo, y en otro punto de este Informe, para explicar qué tipo de plazas puede acceder a cada puesto de trabajo, justificando la ingeniería técnico-jurídica y organizativa de la RPT.

a) Denominación del Puesto:

Al no existir, en general, ningún tipo de limitación ni norma sobre la denominación de los Puestos, se ha seguido el criterio organizativo de optar por denominaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Que reflejen, lo mejor posible, el contenido funcional o la naturaleza de los Puestos.
- Que tales denominaciones no induzcan a confundirlas con las de las Plazas o Categorías Profesionales, si ello es posible.

b) Dotación:

Referido al número de puestos homogéneos que se integran bajo unas mismas características. Es la expresión del número de puestos homogéneos que se tienen o se necesitan (al menos en el corto o medio plazo), estén cubiertos o no y con independencia del régimen jurídico del ocupante y su fijeza en la plaza.

c) Tipo de empleado público

La presente RPT incorpora dos únicos tipos de empleados públicos para la provisión del puesto de que se trate: personal funcionario o personal laboral, en su caso.

Ahora bien, existen determinados puestos de trabajo que están ocupados en la actualidad por personal laboral y, sin embargo, la RPT los reserva en exclusiva a personal funcionario.

Tal y como exige la Ley, el carácter predominantemente burocrático de las tareas, o el ejercicio de potestades públicas o de autoridad, son los factores que reservan legalmente al personal funcional la ocupación de determinados puestos.

En condiciones normales, el personal laboral afectado por esta circunstancia puede seguir desempeñando el citado puesto en los términos de la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP, sin perjuicio de los procesos de funcionarización y/o consolidación de empleo que el Ayuntamiento pueda llevar a cabo, en el momento decida.

d) Formación específica:

La formación específica, a efectos de RPT, se entiende **no como la formación o titulación mínima exigida para acceder al empleo público (a la plaza)**, con carácter general, **sino la titulación o formación específica para un determinado puesto de trabajo que, por su peculiaridad, requiere expresamente estar en posesión o en disposición para obtener un complemento adicional al mínimo y/o estar en posesión de una titulación concreta, por ser las tareas del puesto objeto de una carrera específica.**

Dentro del primer caso podríamos citar, a modo de ejemplo y a los simples efectos ilustrativos (coincidan o no con la realidad de la presente RPT), determinado permiso de circulación –oficial de obras-, o estar en posesión del carnet de fitosanitarios –oficial de jardinería-, o tener el carnet de manipulador de alimentos –cocinero-, o un curso en altura –oficial de electricidad-, etc.

Dentro del segundo, el ejemplo paradigmático puede ser el puesto de Letrado, para cuyo desempeño necesariamente se requiere ser Licenciado en Derecho y no

otra cosa ni otra titulación. Lo mismo puede decirse para el puesto de Trabajador/a Social, Arquitecto/a, Médico, Fisioterapeuta, Bibliotecario/a, ...

Así, por ejemplo, se podría seleccionar una plaza de “oficial de servicios”, donde bastara para poder participar en el proceso, de conformidad con las bases de selección, estar en posesión del título de EGB o equivalente. No obstante, en la medida en que esa plaza de “oficial de servicios” podría ocupar una variedad de puestos heterogéneos (por ejemplo, “responsable de servicios operativos”, “oficial de servicios múltiples”, “conductor”, ...), podría ser que, para cada uno de dichos puestos, además de la titulación anterior, fuera necesario estar en posesión de algún título o carnet especial, siguiendo los ejemplos anteriores.

Lo señalado anteriormente no basta, por sí solo, para cerrar formación específica en la RPT, pues a ello hay que añadir cierta sensibilidad a la realidad de cada Institución, para no limitar innecesariamente la movilidad y promoción por la vía de los puestos.

Tanta más cuanta más especialización tenga el puesto, mayor será la necesidad de cerrar formación específica, de exigir mayor profesionalización, pues lo contrario podría tener repercusión en la eficacia y calidad de la prestación del servicio. Ahora bien, en aquellos casos donde, existiendo una titulación específica, vinculada a una disciplina concreta, aquélla no sea necesaria porque las tareas del puesto puedan ser atendidas con la misma calidad y eficacia por diferentes categorías profesionales, mejor no concretar formación específica alguna. De hacerlo así, se coartaría innecesariamente la movilidad y carrera por la vía de los puestos a empleados que, bajo las mismas o distintas plazas o categorías profesionales, perfectamente válidas para atender el puesto, no podrían acceder al mismo por falta de esa titulación expresa complementaria.

e) **Requerimientos específicos:**

Se entiende por tales requerimientos todos aquellos que, especialmente, van relacionados, vinculados o condicionados a la jornada de trabajo, los cuales afectan la propia valoración del puesto, como es natural.

Obviamente, podemos encontrarnos puestos afectos de turnicidad, jornada partida, festividad, nocturnidad, disponibilidad, jornada ampliada, jornada flexible.... En la medida en que tales condicionantes forman parte de las exigencias del puesto, deben incorporarse en la RPT, amén de que éstos, junto con la descripción funcional y el tipo de plaza a vincular al puesto, principalmente, decidirán la valoración que se otorgue al mismo.

Se registran como tales para el Ayuntamiento de Navalafuente, los siguientes:

- La **Disponibilidad:** es la predisposición para ejercer las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo. Los ocupantes de los puestos de trabajo sujetos a disponibilidad tienen la obligación de acudir a su puesto de trabajo en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requeridos para ello, lo cual puede incluir, según el caso, sábados, domingos y festivos, e incluso a cualquier hora, dependiendo de las circunstancias concretas.

La disponibilidad es inherente a determinados puestos de trabajo, y no obedece a prácticas voluntaristas del ocupante del mismo, ni a las decisiones caprichosas de la Institución. Supone cierto grado de incertidumbre.

Es el Ayuntamiento de Navalafuente, en este caso, quien decide qué puestos y por qué están afectos de disponibilidad, y dicha decisión ha de responder a una lógica objetiva y razonable, acorde con los intereses públicos que sirve la Institución.

- **La Dedicación:** es el ejercicio efectivo de las funciones del puesto de trabajo, fuera de la jornada habitual del mismo.

Se pretende retribuir con esta variable el tiempo efectivo de trabajo prestado fuera de la jornada habitual del mismo, siempre y cuando no se recurra a otros conceptos específicos (por ejemplo, las gratificaciones por horas extraordinarias), para retribuir exactamente lo mismo.

Disponibilidad y dedicación son dos factores que, aunque responden a hechos diferentes y se valoran por separado, van no obstante ineludiblemente juntos. En atención a la intensidad o frecuencia, se distinguen varios grados de disponibilidad y dedicación.

Al igual que la disponibilidad, la dedicación también puede tener lugar en sábados, domingos y festivos, y en coherencia con el factor anterior, también a cualquier hora, según el caso.

Por consiguiente, los puestos afectos de disponibilidad y dedicación ya integran otros requerimientos como por ejemplo la festividad o la nocturnidad, en su caso. El hecho de que estos últimos no aparezcan expresamente en las correspondientes fichas de tales puestos, no significa que planteada la situación incierta que se haya de atender, fuera de la jornada habitual, aquélla solamente se pueda acometer de lunes a viernes y en horario de mañana o tarde (excluyendo, en consecuencia, las noches). Al contrario, una vez acaecida la situación que requiere al ocupante del puesto prestar sus servicios fuera de la jornada habitual, tanto da que sea festivo o no, mañana, tarde o noche: el servicio se ha de prestar necesariamente, sin perjuicio de la retribución que corresponda pagar, en cada caso.

No obstante, puede ocurrir que la jornada habitual incluya, por ejemplo, festivos, y además de ello, el puesto esté afecto de disponibilidad y

dedicación. En tal caso, además de la disponibilidad y la dedicación, figurará la festividad como requerimiento del puesto, no por ser inherente a tales (ello ya se sobreentiende), sino porque deviene directamente de la jornada habitual, como algo regular y conocido. En tales casos, todos estos atributos se valorarán.

- **Turnicidad:** con carácter general, el sistema a turnos puede entenderse implica un sistema continuo de trabajo, ininterrumpido, que abarca las 24 horas.

Sin embargo, no todas las Instituciones tienen un sistema de turnos que abarquen las 24 horas del día, sino que puede limitarse rotativamente al horario de mañana y tarde (y/o ocasionalmente noches).

El trabajador que ocupe un puesto afecto de turnicidad, prestará sus servicios, como es natural, en horas diferentes dependiendo del turno que le corresponda en cada momento.

- **Festividad:** se atribuye a aquellos puestos de trabajo cuya jornada habitual incluye o puede incluir sábados, domingos y/o festivos, con carácter general.
- **Nocturnidad:** con carácter general, se atribuye a aquellos puestos de trabajo que desarrollan o pueden desarrollar parte de la jornada en el horario comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

- **Jornada:**

La jornada es la ordenación del tiempo de trabajo. Es una atribución que corresponde a la Institución, gracias a su potestad de organización.

De ahí que la distribución de la jornada vaya dirigida hacia una gestión ágil y flexible del tiempo de trabajo, al objeto de conseguir una mejor adaptación de los recursos a las exigencias y necesidades del propio Ayuntamiento en cada momento, incrementando la eficacia y la eficiencia, y evitando el recurso a fórmulas muy gravosas y en ocasiones, impopulares (por ejemplo, el pago de gratificaciones por servicios extraordinarios en determinadas situaciones).

La distribución de la jornada se refiere a la colocación de la misma a lo largo del día, la semana o de un módulo temporal más amplio, con carácter general.

Existen varios tipos de jornada. La normal sería, para las Administraciones Públicas y con carácter general, la ordinaria y continuada, esto es, jornada ininterrumpida y con horario fijo, con carácter general, de mañanas y de lunes a viernes (cuando la propia ficha del puesto no dice nada, se entiende que estamos en presencia de este tipo de jornada).

Sin embargo, aunque es por excelencia la más conocida y la más utilizada, existen otros tipos de jornada muy variados (por ejemplo, jornada de tarde, partida, mixta, ampliada, etc.-la jornada en turno de noche se canaliza directamente por el requerimiento de “nocturnidad”).

En el Ayuntamiento de Navalafuente se registran las siguientes tipologías de jornada:

- Jornada de tarde: Es aquella en que el ejercicio de las funciones del puesto comienza a partir de las 12,00 h del mediodía y se extiende a lo largo de la tarde, de forma interrumpida hasta agotar el tiempo de trabajo

- Jornada Partida: Es aquella en que el ejercicio de las funciones del puesto se fragmenta, teniendo lugar en horario de mañana y tarde, esto es, no continuo. Si bien la jornada partida no se considera un factor *estricto sensu*, su encaje se circunscribe dentro de la penosidad horaria, la cual sí es un factor a valorar.
- Jornada Mixta: Se podría caracterizar la jornada mixta por integrar una parte de jornada regular o fija (ya sea en horario de mañana, en horario de tarde, o noche, o incluso en horario de mañana y tarde...) y el resto irregular o variable, de tal modo que realizado el cómputo total de la jornada en el período que se considere, su duración vendría a coincidir con la prevista por las propias disposiciones legales.

La parte de la jornada irregular o variable puede atender tanto a causas previsibles como imprevisibles.

El mecanismo de distribución irregular vendría a ser una suerte de bolsa de horas, más concretamente, lo que se conoce con el nombre de “cuentas de tiempo”, concebidas para hacer frente a las necesidades que se planteen en cada momento, ya sea para atender sobrecargas de trabajo durante ciertos períodos, situaciones de urgencia o imprevistas, eventos puntuales..., al tiempo que dan respuesta a la necesidad de reducirla en otros, suponiendo que la circunstancia que motive la realización de las tareas no acontezca fuera de la jornada regular o fija, en este segundo caso. Ahora bien, dentro del cómputo global anual (sin perjuicio de los controles parciales que se realicen, en su caso) la suma de ambas jornadas (regular o fija e irregular o variable) no podrá exceder ni ser inferior a la establecida.

Si las cuentas de horas generan saldos positivos, que surgen precisamente a raíz de lo que acabamos de explicar, el Ayuntamiento tiene el deber de cancelarlos sumando dicho saldo a la parte de la jornada regular fija, mediante la prolongación de dicha jornada regular, hasta completar la total, como es natural, pues lo contrario supondría un trato de favor, con la quiebra del principio de igualdad, frente al resto de empleados que tienen el mismo número de horas, amén de contravenir las disposiciones legales vigentes en materia de jornada.

Si, por el contrario, las cuentas de horas generan saldos negativos, que acaecen por atender en mayor medida situaciones fuera de la jornada regular fija, habría que reordenar el tiempo de trabajo, minorando la jornada fija en el excedente de la irregular o variable. Si ello fuera algo puntual, se canalizaría sin mayor complejidad, pero si el saldo fuese con carácter general y periódico, siempre negativo, habría que reordenar el tiempo de trabajo a través de la modificación de la RPT y en coherencia, de la VPT, en su caso, para ampliar la parte de jornada variable y disminuir la regular, o en su defecto, a otros instrumentos como puedan ser la jornada ampliada, por ejemplo.

Cuestión diferente y, en segundo lugar, sería determinar qué fracción de jornada es regular o fija y cuál se reserva como irregular o variable, dependiendo del puesto en cuestión, siempre flexibilizando en la medida de lo posible, al máximo, asunto que quedaría sometido a la decisión y control del Ayuntamiento.

El hecho de que el tiempo “variable” se compute anualmente, implica que no necesariamente los ocupantes de los puestos afectos por la jornada mixta han de destinar, en el día, dicho tiempo a cubrir las necesidades del puesto fuera del horario previsto para la jornada fija. Todo dependerá de las necesidades y circunstancias de cada momento y del puesto. Por consiguiente, es posible, por ejemplo, que, a lo largo de una semana, solamente se trabaje en horario de mañana, y se vaya acumulando una hora diaria de jornada variable para prestarla, imaginemos, en un fin de semana con ocasión de un evento, o en fiestas locales, o para cubrir una rotura de la red general de abastecimiento de agua potable que acontece durante la tarde de un sábado, o para realizar visitas domiciliarias, o impartir charlas, o realizar excursiones en fines de semana, etc.

Cuestión diferente es el control que se ha de efectuar sobre el personal que ocupa puestos requeridos de jornada mixta, a los efectos de garantizar su cumplimiento, a través de los medios que el Ayuntamiento considere. Ello es relativamente fácil si se dispone de un mecanismo de control horario.

De otro lado, señalar que dicha jornada mixta puede desarrollarse sólo de lunes a viernes (dependiendo del contenido del puesto y las tareas a realizar), o puede comprender también fines de semana y festivos, todo lo cual se concreta en las observaciones de las fichas de los puestos.

Finalmente, indicar que jornada mixta, de un lado, y disponibilidad y dedicación, de otro, son conceptos

excluyentes con carácter general, toda vez que se podría estar retribuyendo doblemente la misma circunstancia. Si la jornada mixta está pensada para atender, incluso, acontecimientos inciertos o imprevistos, no tiene sentido recurrir a aquellos otros factores de forma separada, pues son inherentes y están incluidos en este tipo de jornada. ´

No obstante lo anterior, toda regla general tiene su excepción, cual sería, en este caso, que la parte de la jornada variable no diera de sí como para atenderlo todo y tampoco existiese margen como para minorar la parte fija sin que se resintiese la tarea a atender o el Servicio. En tal caso, además de la jornada mixta, existiría disponibilidad y dedicación.

- Jornada variable: La jornada más elástica que existe, la cual no predetermina ningún horario fijo -incluso en el límite (no necesariamente), dentro de ningún día concreto-, pudiendo abarcar, por consiguiente, cualquier hora del día -y, en su caso, de lunes a domingo-. La jornada laboral es, por consiguiente, completamente irregular, la cual se dispone en atención a las necesidades del servicio.

Con el fin de favorecer la gestión del personal municipal, así como de los servicios públicos a los que pertenecen, en determinados puestos de trabajo se prevé la diferenciación que, dentro del mismo puesto, puede existir entre sus ocupantes, en función de los requerimientos específicos que pueden serle exigidos, en atención al ‘Destino’ al que está adscrito². En el Anexo II se recogen los puestos de trabajo en los que se da esta circunstancia.

² No se refleja ningún requerimiento específico en los casos en que el trabajo se desarrolle en jornada ordinaria

f) **Forma de provisión:**

Los Puestos de Trabajo se proveen, normalmente, a través de los sistemas de concurso o libre designación según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

➤ El concurso.

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo.

En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, en el concurso se pueden prever pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas de cada uno de los Puestos de Trabajo.

Lo dispuesto anteriormente lo es sin perjuicio de que, para el caso de los policías, se prevea por la propia normativa específica la movilidad como forma de acceder a la plaza y, una vez en ella, al puesto, a través de concurso entre quienes hubiesen optado por este sistema de movilidad.

➤ Libre Designación.

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma

discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 78 y ss TRLEBEP, así como en sus antecesores arts. 20.1.b) y 20. 2. de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, **en atención a la naturaleza de sus funciones**, precisándose, asimismo, que sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos de carácter directivo, de especial responsabilidad, de confianza o asesoramiento especial.

Son numerosísimas las sentencias dictadas por nuestros tribunales que exigen aportar, en el correspondiente informe, la motivación que justifique la procedencia en la elección de este sistema en vez del ordinario del concurso, además, caso por caso (entre otras, STS 30 de marzo de 2009, nº de recurso 4188/2005; STS 22 de abril de 2009, nº de recurso 5098/2005; STSJ de Madrid, de 18 de abril de 2008, nº de recurso 46/2008, etc.).

Por lo demás, es muy importante tener en consideración que, **ni la circunstancia de que se trate de puestos con niveles de complemento de destino altos o incluso agotados, ni la posición que les corresponda en la organización administrativa son razones que, por sí mismas, sirvan para justificar la provisión por libre designación³. La naturaleza de los cometidos a desempeñar y la especial responsabilidad que puedan implicar los referidos puestos son las razones que podrían, en su caso, abogar por esta forma de provisión, pero se trata de extremos que no pueden presumirse, sino que su concurrencia debe ser explicada de manera suficientemente precisa y particularizada por la Administración.**

³ Sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo de 30 de marzo de 2009 (rec.4188/2005).

El carácter excepcional del sistema de libre designación exige no sólo una motivación suficiente que justifique la elección del mismo en atención a la naturaleza de las funciones atribuidas al puesto de trabajo, sino que también requiere de una **motivación reforzada, que, por un lado, exprese las razones que justifiquen su elección frente al mecanismo normal del concurso y, de otro, la motivación de la idoneidad del seleccionado**, en especial en relación con el personal al servicio de las corporaciones locales en asuntos relativos a puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional (STSJ (Val.) n. 599/2014, 30 septiembre, FJ 3). El informe de idoneidad que se emita ha de satisfacer, por tanto, el canon de motivación que impone la más moderna doctrina jurisprudencial sobre el deber de motivación en los nombramientos funcionariales por el procedimiento de libre designación, **“identificando claramente la clase de méritos considerados prioritarios para el nombramiento y las concretas circunstancias consideradas en la persona nombrada”** (STSJ (País Vasco) n. 530/2014, 30 octubre, FJ 4).

Todos los puestos se proveen por concurso y, para el caso de los puestos de Habilitados Nacionales, por concurso de Habilitados Nacionales.

g) Observaciones:

Cualquier mención necesaria para la mejor comprensión del propio puesto de trabajo, sobre aspectos vinculados con el mismo.

Por lo demás, señalar que, a excepción de los puestos ocupados por Habilitados Nacionales, que encuentran su regulación en la normativa específica sobre habilitados nacionales, la presente RPT contempla que **los puestos de trabajo que componen la estructura del Ayuntamiento de Navalafuente sean ocupados por los empleados de esta Administración**, a excepción del puesto

de Técnico de Contabilidad y Recaudación que se prevé la apertura del mismo para su provisión por empleados que pertenezcan a otras Administraciones Públicas.

4. PLAZAS QUE PUEDEN ACCEDER AL PUESTO DE TRABAJO: LA INGENIERÍA TÉCNICO-JURÍDICA Y ORGANIZATIVA DE LA RPT.

Una de las partes más importantes de toda RPT descansa en identificar las plazas que pueden acceder a cada puesto en cuestión. Si algo se desconoce en una RPT, es precisamente este asunto, pues la tendencia es a casar lo previsto en la Plantilla con este otro instrumento, cuando nada tienen que ver, aunque se complementen.

Previo a abordar esta cuestión, merece la pena significar, al menos sintéticamente, la enorme diferencia entre dos realidades que tienden a confundirse permanentemente: la plaza y el puesto de trabajo, pues sólo así puede entenderse este espacio dedicado a la ingeniería de la RPT.

La plaza puede entenderse como una realidad “virtual”, etérea, de carácter subjetivo o ligada a la persona, que le garantiza el derecho a la permanencia (en condiciones normales y salvo casos excepcionales) en aquella Institución Pública a la que accediera a través del correspondiente proceso selectivo, en una determinada “categoría profesional” (por ejemplo, auxiliar administrativo).

En el caso del personal funcional, está siempre vinculada a **un único Grupo o Subgrupo de Clasificación profesional⁴, y a una estructura legal de escalas, subescalas, clases y categorías⁵, en su caso, así como a unas retribuciones**

⁴ Art. 76 TRLEBEP (A1, A2, B, C1, C2 y OAP).

⁵ Art. 167 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 –en adelante,

básicas preestablecidas⁶ (sueldo y trienios), en función de dicho grupo o subgrupo de clasificación.

Las plazas no tienen un “contenido concreto” propiamente dicho, sino unas **funciones definidas de forma abstracta**, ligadas a las escalas, subescalas, clases y categorías, en su caso⁷.

Por su parte, el puesto de trabajo es, por así decirlo, “**tangible**”, **de carácter objetivo, que no genera derecho de propiedad adquirido al ocupante del mismo. Podríamos definirlo como el conjunto de tareas, funciones, actividades y responsabilidades concretas que cabe requerir al ocupante del mismo y para cuyo desempeño sean exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, en su caso, experiencia profesional, con total independencia de quién sea dicha persona.** Por consiguiente, en el puesto existe **una identidad entre el empleado y el trabajo concreto a realizar en el día a día y su materialización es “la mesa o el lugar de trabajo”.**

El puesto de trabajo **no está estructurado en Grupos (o subgrupos) de Clasificación, ni en titulaciones** (esto es lo propio de las plazas), **y sí está vinculado a las retribuciones complementarias** (complemento de destino y complemento específico, sin perjuicio de otras denominaciones para aludir a lo mismo, en atención a la normativa de cada Comunidad Autónoma).

La plaza responde a lo que se es, profesionalmente, mientras que el puesto, a lo que se hace.

TRRL- (Administración General –Técnica, Gestión, Administrativa y Subalterna- y Administración Especial –Técnica y Servicios Especiales-)

⁶ A través de los dictados de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

⁷ Remitimos sobre el particular, a lo dictaminado en el art. 169 y ss. TRRL.

Las argumentaciones vertidas hasta aquí no sólo son defendidas por nosotros, sino por la propia doctrina⁸ y jurisprudencia vertida sobre el particular.

En efecto, la STS de 12 de diciembre de 2003 clarifica ambos conceptos del siguiente modo:

*“Hemos de precisar que **el concepto de puesto de trabajo a que responde el instrumento de la relación está más bien concebido en un aspecto objetivo ajeno a la persona que puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la organización, sus características objetivas y los requisitos para su desempeño. En cambio, la plantilla está más bien planteada en función de las plazas que desempeñan los sujetos que integran el personal al servicio de la Administración, funcionarios y personal laboral y eventual, con independencia de los puestos, esto es, en un aspecto más subjetivo de la estructura humana que integra su personal, en función de su categoría y pertenencia a determinados Cuerpos y Escalas, pero sin olvidar la vinculación con los puestos de trabajo de su estructura o clasificación porque no cabe articular y hacer efectiva una determinada estructura organizativa de puestos sin tener la base subjetiva definida por la pertenencia a la plantilla de personal al servicio de la Administración y habilitados los créditos necesarios en el presupuesto para hacer frente a sus retribuciones**”.*

El Tribunal Constitucional, en su Sentencia 207/1988, de 8 de noviembre, distingue claramente entre plaza y puesto de trabajo, diferenciando entre el acceso o ingreso en la función pública (plaza) y la obtención posterior de un puesto de trabajo.

Por su parte, la STSJ de País Vasco, de 7 de julio de 2008 prescribe:

⁸ Entre otros, HERRERO POMBO, C. en su artículo «La planificación y organización de los recursos humanos en la Administración Local», Revista El Consultor n.º 18/2007; PEREZ LUQUE, A. en su obra «La estructura del personal de las Corporaciones Locales», Editorial Comares, Granada, 1999; MARTÍN BAUTISTA, M^a T., en su artículo «La confusión plaza/puesto: una cuestión latente», El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados, N^o 13, etc.

*“Hay una utilización inapropiada de los conceptos de plaza y puesto, lo que puede llevar a confusión, por cuanto **el concepto de plaza viene referido ineludiblemente a plantilla y el de puesto es específico de la Relación de Puestos de Trabajo ... Basta una lectura del art. 21.1 y sobre todo del art. 20 de la Ley de la Función Pública Vasca, al definir el contenido de las plantillas, para explicar cuáles son los conceptos que integran aquéllas, y observar su directa relación con el Presupuesto, a diferencia de la Relación de Puestos de Trabajo, en la cual las propias decisiones que toma la Ley, hacen referencia a lo que se podría llamar en expresión coloquial, la "mesa concreta de cada funcionario..."**”.*

Sentado lo anterior y ya en el asunto que nos ocupa, es muy fácil encontrarse puestos en la RPT para una sola plaza o categoría que, por lo demás, es la coincidente con la que tiene el ocupante de dicho puesto. En este sentido, puesto de peón, para plaza de peón; puesto de gestor administrativo, para plaza de administrativo; puesto de Jefe de Servicios Sociales, para plaza de Psicólogo, etc.

Visto así, podría parecer que es correcto y, ciertamente, incorrecto desde el punto de vista legal, no es. Ahora bien, este sistema tan sencillo, tiene sin embargo unas consecuencias devastadoras, pues limita hasta la saciedad la posibilidad de movilidad y carrera por la vía de los puestos a los empleados públicos.

Una misma plaza (o categoría profesional), inserta siempre por imperativo legal en un único Grupo o Subgrupo de Clasificación, puede acceder a “X” puestos de trabajo diferentes, puestos que, por demás, pueden estar abiertos, con carácter general, a más de un Grupo (o Subgrupo) de Clasificación y/o Escalas, en su caso (siempre que las reglas profesionales y las jurídicas lo permitan).

Desde la otra cara de la moneda, un puesto de trabajo también puede aceptar diferentes plazas (o categorías profesionales) a la hora de su cobertura, todo lo cual dependerá de lo que disponga la RPT, en el bien entendido que todo ello se hará con pleno respeto a las exigencias y postulados legales.

El Tribunal Supremo, en su Sentencia de 31 de octubre de 1992 expone:

*“Aunque existe correspondencia entre "plazas" y "puestos de trabajo", por cuanto la relación de las plazas incluidas en la plantilla de la Corporación debe corresponderse con los puestos de trabajo a desempeñar, puede sin embargo establecer una distinción entre las plazas relacionadas en la plantilla, agrupadas en Cuerpos, Escalas, Subescalas Categorías, y **puestos de trabajo, que pueden estar reservadas a funcionarios de un determinado grupo o, por el contrario, funcionarios del mismo grupo pueden desempeñar puestos de trabajo distintos** —un Auxiliar destinado en la Sección de Vías y Obras y otro en la de Recaudación de arbitrios provinciales—”.*

En el uso que se haga de esta facultad y de abrir indistintamente el puesto a varios Grupos (o subgrupos) de Clasificación, reside la existencia de una verdadera promoción profesional por la vía de los puestos, pilar fundamental del actual sistema de función pública, o que tal promoción sea inexistente (por supuesto, siempre que no exista impedimento legal, a partir de la naturaleza y contenido básico de cada puesto, para poder abrir el mismo a todas aquellas plazas que profesionalmente pueden desempeñarlos).

“Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos” (art. 15.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

Es brillante la **STS de 26 de octubre de 1984**, la cual se posiciona sin reservas a favor de varios Grupos profesionales para el desempeño, en ese caso, de los puestos de Jefaturas de Sección. Dice así:

*“Recordando que la Jefatura de Sección no es más que la cúspide de un puesto burocrático de mando sobre el resto de personal adscrito a la misma y a sus respectivos puestos de trabajo, **las amplias facultades discrecionales***

organizativas que en la materia ostentan las Corporaciones Locales habilitan para jerarquizar su personal atendiendo más a un criterio de eficacia, de rendimiento y producto del trabajo, que a un criterio de nivel educativo de titulación, que en el seno interno de la Administración es en buena medida indiferente para un grupo de funcionarios que no está constituido por Cuerpos que de antemano predeterminen la Jerarquía burocrática, la que, así, viene apoyada en la tarea de canalizar el trabajo y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Sección, en una capacitación adquirida; y tanto más si no existe precepto específico que imponga la adscripción de la Jefatura del colectivo de Funcionarios a quien ostente nivel superior de titulación, sino a quienes ostenten los requisitos determinados por la propia Administración para desempeñar una tarea”.

Continúa dicha sentencia señalando que:

“...la regla general impuesta por la variedad y especificidades de las Corporaciones Locales es la adscripción indistinta de sus funcionarios dentro de cada Grupo, pues por no existir Cuerpos no existe necesariamente un correlativo y obligado paralelismo entre la titulación exigida para el acceso a la Administración Local y la que se estima suficiente para el desempeño de una tarea...”

Lo dispuesto anteriormente y, siguiendo los ejemplos que hemos indicado al principio de este apartado, hace posible que una plaza de “administrativo”, por ejemplo, se pueda mover por puestos de lo más heterogéneo: “Gestor administrativo”, “Gestor de atención al ciudadano”, “Responsable de Administración”, etc. porque en tales casos, la RPT requeriría, en cuanto a las plazas que pueden ocuparlo, lo siguiente:

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO:	Funcionario
GRUPO:	C1
ESCALA:	Administración General
SUBESCALA:	Administrativa
CLASE:	---

Dando un paso más allá, y desde la otra cara de la moneda, en el mismo ejemplo que el anterior, si el puesto se abre indistintamente a funcionarios C1 y C2, dentro de la misma escala, no sólo podrían optar a cualquiera de los puestos anteriores las plazas de “administrativo”, sino también las plazas de “auxiliar administrativo”. Así lo recogería la RPT y esa sería su lectura:

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO:	Funcionario
GRUPO:	C1/C2
ESCALA:	Administración General
SUBESCALA:	Administrativa/Auxiliar
CLASE:	---

Si coexistieran en la Institución regímenes jurídicos diferentes (funcionarios y laborales) para las mismas plazas de peón (por ejemplo), la ingeniería sería mayor, pues se podría abrir el puesto correspondiente tanto a unos como a otros. Profundizando más y dependiendo de la casuística, también a la Administración General y la Administración Especial.

En suma, lo que se pretende es trasladar la filosofía que debe regir la cobertura de los puestos a nivel de plazas posibles que pueden ocuparlos, desde la visión más amplia y respetuosa con la Ley, teniendo en cuenta la realidad de cada Institución.

5. DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A EMPLEADOS PÚBLICOS DE NACIONALIDAD ESPAÑOLA.

Según el Real Decreto 543/2001 de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, su artículo 5 dictamina que:

“Los puestos de trabajo que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las demás Administraciones públicas quedarán reservados a los empleados públicos de nacionalidad española...”

Los órganos competentes determinarán los puestos de trabajo para cuyo desempeño sea exigible la nacionalidad española. Dicha determinación se especificará en las relaciones de puestos de trabajo, catálogos o plantillas.

...el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo del presente Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas”.

En concreto y a los efectos que aquí interesan, se señalan como reservados en la presente RPT, los siguientes:

“I. Ministerio de Administraciones Públicas.

3015 Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (subescalas de Secretaría, Intervención-Tesorería, Secretaría-Intervención).”

Sin perjuicio de los puestos señalados anteriormente, quedarán reservados cualesquiera otros que, con arreglo a la normativa singular de cada momento, estén afectados por la misma.

6. LA DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La descripción funcional de los puestos de trabajo no es una cuestión baladí ni sencilla, pues uno de los principales problemas que, según nuestra experiencia, nos encontramos en las Administraciones Públicas, deviene precisamente de incorrectas descripciones de puestos de trabajo.

Cualquier Institución, cuando tiene necesidad de reclutar personal, lo primero que debe de valorar **no es tanto qué categoría profesional o plaza debe seleccionar, sino qué tarea tiene necesidad de atender** para que el servicio esté cubierto en esa parte **y, a partir de dicha tarea, qué plaza o categoría es la más apropiada, de entre el elenco que me permite la Ley**, para vincularla al puesto de que se trate. De ahí que la descripción funcional sea completamente libre y la decida la Institución, soberanamente, no el empleado.

La tarea es la unidad de análisis de trabajo y sirve para formar agrupaciones sucesivas de puestos y ocupaciones. La definición científica de la tarea hace referencia al **conjunto de actividades dirigidas a conseguir un objetivo específico.**

La tarea es identificable, es decir, tiene un principio y un fin, perfectamente distinguibles, implica una lógica y una sucesión de etapas en el desempeño y supone, además, la interacción de personas, percepciones y actividades físicas o motoras de una persona.

La cultura administrativa, las prácticas heredadas, la ignorancia en unos casos y en otros la permisibilidad frente a reivindicaciones permanentes e ilógicas, se han ocupado de desvirtuar, en muchos casos, las reglas más consagradas en materia de descripción funcional.

Tal es así, que **uno de los males endémicos de las Instituciones viene motivado por la concreción espectacular y al detalle de tales descripciones funcionales** de puestos trabajo, bajo del temor de que *“si no está contenido en*

dicha descripción, no forma parte de la función”. A mayor abundamiento y propio del temor que ello genera, “si no está contenido en la descripción y se desarrolla la función, debo pagarla aparte, luego qué mejor manera de evitar sorpresas que incluir todo...”.

Esa concepción es demoledora, además de imposible, ineficaz e ineficiente. Pretender integrarlo absolutamente todo tiene, como primer mensaje al empleado, precisamente el señalado anteriormente (“*si no está contenido en la descripción y se desarrolla la función, debo pagarla aparte...*”), cuando podemos estar en presencia de una tarea que, siendo exigible a la categoría profesional de que se trate por pura lógica profesional y ética, además asumible dentro de la jornada, no supone unas características “cualitativas” (que no cuantitativas, importante), merecedoras de retribuirla aparte.

En segundo lugar, el descender a dicho nivel de detalle tendría completamente saturado al responsable técnico, pues la RPT se vería afectada al día a día, con modificaciones permanentes que, por lo demás, serían completamente insustanciales.

En tercer lugar, ¿qué pasaría con la valoración de puestos de trabajo? ¿La incorporación o supresión puntual e insípida en la mayoría de los casos, apuntaría necesariamente a una revisión de la RPT? (circunstancia que, por lo demás, se forzaría, en esta concepción de las descripciones, con todas las consecuencias que ello conllevaría –convocatoria de Mesas de negociación, aprobaciones por órgano competente, afección del Capítulo I, etc., por no hablar del malestar y confrontación que todo ello generaría entre los empleados públicos, que tenderían a comparar su situación permanentemente con la del resto de empleados).

Anteriormente afirmábamos que la descripción funcional es completamente libre, pese a las opiniones que esta afirmación pudiese causar. De hecho, las plazas no tienen tareas, aunque apunten a ellas. Es el puesto de trabajo quien soporta las tareas y, de hecho, se define como **la unidad básica de estructuración del empleo público, que se conforma mediante la atribución de un conjunto de**

funciones, actividades, tareas y responsabilidades que, por encargo de las diferentes organizaciones administrativas, deben ser ejercidas por un empleado a través de diferentes procesos y para cuyo desempeño sean exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, en su caso, experiencia profesional.

Dicho lo anterior, imaginemos un puesto de trabajo que tenga parte de tareas propias de un conserje (apertura y cierre de puertas y ventanas, control de acceso a las dependencias, atención de llamadas...), de un auxiliar administrativo (cumplimentación de impresos básicos, atención ciudadana, registro de documentos...), de un peón no especializado (sustitución luminaria de las dependencias, cambio de manivelas de las puertas, desatascos de persianas mal enrolladas...), de un notificador (práctica de notificaciones y citaciones *ad intra* y *ad extra*)...

Se ve claramente que, dentro de la jornada de trabajo, parte del tiempo se dedicará a tareas de lo más variopinto, propio de diferentes categorías profesionales “en puridad”. Ahora bien, en la medida en que es ineficiente contar con tantas categorías profesionales a tiempo parcial como tareas se indican anteriormente, para ocupar un único puesto de estas características, lo razonable es preguntarse qué plaza o categoría profesional es la más adecuada para atenderlo todo a tiempo completo.

Dicho todo lo anterior, toda descripción funcional debe seguir los siguientes criterios:

- Debe de ser sencilla, fácilmente entendible por cualquier persona.
- Se ha de abordar por referencia a lo general, no a lo puntual.
- En la medida de lo que interese, ha de fomentar la polivalencia funcional.

- Ha de ser sintética pero completa, luego debe de ser posible que todo quepa (dentro de los límites legales, jurisprudenciales y los recorridos profesionales, lógicamente).
- Un puesto de trabajo no es ninguna historieta que haya de ser contada. En consecuencia, debe utilizarse un correcto estilo literario y con una gran corrección y fluidez sintáctica.
- Se debe incorporar no tanto lo que se hace, sino lo que interesa que se haga.
- En primer, se dispondrá aquello que más “peso” cualitativo dé al puesto, por ende, el principal cometido, descendiendo y agrupando por referencia a ámbitos funcionales más concretos.
- En la medida de lo posible, el “esqueleto” de la descripción se debe conservar siempre para todos los puestos, normalizando todo cuanto sea posible.

Como colofón a esta exposición, pero principalmente en el afán de robustecerla, señalar que, extensas o sintéticas, **la Ley permite que se encomienden tareas diferentes a las del puesto, siempre que sean adecuadas a la categoría del ocupante.**

*“Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.”
(Artº 73-2 del TREBEP).*

Baste la argumentación señalada en este punto para poner de manifiesto que **las descripciones funcionales de los puestos del Ayuntamiento de Navalafuente no aspiran a integrar todas y cada una de las funciones y/o tareas que se hacen o el lugar donde se realizan, sino las más relevantes y completas, desde la generalidad, susceptibles de aportar valor añadido en términos**

cualitativos (que no cuantitativos) al puesto, las cuales, junto con otros atributos, condicionan el valor en puntos asignado.

Cuestión diferente que queda al margen de la descripción de puestos y del asunto de las tareas realizadas en o para otras dependencias, es el aspecto “**cuantitativo**”, esto es, **la capacidad productiva o de rendimiento vinculada al comportamiento profesional del empleado**. En este caso, estamos frente a lo que la legislación en función pública llama “*Sistema de evaluación del desempeño*”, el cual tiene por objetivo fomentar e incentivar la consecución de la excelencia en el desempeño de los puestos de trabajo, por parte de los empleados municipales. Es, por consiguiente, el instrumento previsto por la Ley para **evaluar el comportamiento profesional, la actitud y el rendimiento**, a través de lo que se conoce como “**complemento de productividad**”.

7. PROCESO DE APROBACIÓN, APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1. La Alcaldía elaborará la propuesta de aprobación de la RPT y su valoración.**
- 2. Dicha propuesta será negociada, preceptivamente, en el seno de la Mesa General de Negociación Común.**
- 3. Una vez negociada y, en su caso, alcanzado un acuerdo (que es lo deseable, aunque no lo necesario), deberían solicitarse los informes correspondientes al Departamento de Personal** (por mor de lo aducido en los arts. 164 y ss del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -en adelante, ROF- y en especial, por lo dispuesto en el art. 172 del citado cuerpo), **a la Secretaría** (tal y como dispone el art. 3.3.d.6 del Real

Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional -en adelante, RJHN-) **y a la Intervención** por mor de lo aducido en art. 4.1.b RJHN y en especial, porque cabría inferirse, por extensión, a propósito del art. 4.1.b.2, en la medida en que los efectos retributivos de toda RPT afectarían al Presupuesto, amén de que la función de la Intervención ha de extenderse a todo acto o actuación con repercusión o contenido económico).

4. **Llegados aquí, el expediente debería someterse a la Comisión Informativa correspondiente** (por así exigirlo el art. 123.1 ROF, al tratarse de un asunto cuya aprobación está expresamente atribuida al Pleno de la Entidad Local), **la cual emitiría su correspondiente informe.**
5. **Todo ello sería sometido a su aprobación, en su caso, por el Pleno del Ayuntamiento (en virtud de lo previsto en el art. 22.2.i de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local - en adelante, LRBRL-, y en los municipios de gran población a la Junta de Gobierno Local -art. 127.1.h LRBRL-), sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4 y 127.2 LRBRL). En la medida en que no se requiere ninguna mayoría cualificada, basta para su aprobación, en su caso, el voto de la mayoría simple.**
6. **A partir de dicha aprobación, en su caso, debería publicarse el acuerdo y la parte necesaria de la RPT, en el BOP que corresponda, a los efectos de notificar a los interesados el acto y sus resultados, con el consiguiente pie de recurso. Al margen de ello, si la normativa autonómica lo exigiera expresamente, el trámite de publicación sería preceptivo, en todo caso. No obstante lo anterior, la publicación como tal es recomendable hacerla, más allá de los efectos de notificar el acto y con independencia de que la normativa autonómica, en su caso, no señalase nada.**

7. Dentro del plazo previsto en la LPAC, cabría interponer recurso potestativo de reposición o, directamente, recurso contencioso-administrativo.

8. Resueltos los recursos y actualizada la RPT, en su caso, se remitiría una copia de la misma a la Administración del Estado y, caso de que así lo dispusiera expresamente la normativa autonómica, también a la Administración Autonómica de que se trate.

La presente Relación va a hacer posible que, a partir de su entrada en vigor, los Puestos de Trabajo que en cada momento se encuentren vacantes o cubiertos provisionalmente sean sometidos a un proceso de provisión, por concurso, en los términos previstos en la Relación. Ahora bien, **la cobertura estará sujeta a las necesidades y posibilidades reales, en función de la disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio de la movilidad interna por la vía de los puestos, la creación de plazas con o sin dotación presupuestaria (en Plantilla), la Oferta Pública de Empleo y, todo ello, en el marco de la legislación del momento.**

Por ello, la Relación deberá mantenerse permanentemente al día en cuanto a la incorporación de nuevos Puestos, la modificación de los que aparecen en la misma y la supresión de otros, de forma que, en todo momento, se vaya recogiendo la realidad organizativa de la Institución.

Finalmente, señalar que, **una vez entrada en vigor la RPT, decaerán automáticamente todas aquellas cláusulas y contenidos que resulten contrarios a la misma, con independencia de su procedencia (ya sea Acuerdo Marco, Convenio Colectivo, pactos u otros acuerdos).** Por tal motivo y sin perjuicio de que operen de forma automática sus efectos en tal sentido, sería

recomendable actualizar los textos correspondientes, derivados de tales documentos, en su caso.

8. PUESTOS ESTRUCTURALES Y NUEVA DENOMINACIÓN

Una vez estudiada y contrastada la situación de cada uno de los puestos de trabajo que el Ayuntamiento de Navalafuente posee, por referencia a la información que se nos ha trasladado, entendemos que tienen carácter estructural los siguientes, en algunos de los cuales hemos propuesto un cambio de denominación en los términos que indicamos a continuación:

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA</i>
AEDL	<i>AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</i>
-----	<i>ARQUITECTO/A</i>
AUXILIAR MANTENIMIENTO	<i>AUXILIAR DE SERVICIOS</i>
-----	<i>COORDINADOR/A ÁREA DE SERVICIOS A LAS PERSONAS</i>
EDUCADOR INFANTIL	<i>EDUCADOR/A INFANTIL</i>
ENCARGADO	<i>ENCARGADO/A GENERAL</i>
ADMINISTRATIVO	<i>GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A</i>
ADMINISTRATIVO	<i>GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A GENERAL</i>
-----	<i>GESTOR/A DE PRENSA, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO</i>
-----	<i>INFORMADOR/A DE TURISMO</i>
LIMPIADORA	<i>LIMPIADOR/A</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
MONITOR CULTURA	<i>MONITOR/A CULTURAL</i>
MONITOR DEPORTIVO	<i>MONITOR/A DEPORTIVO</i>
MONITOR JUVENTUD	<i>MONITOR/A JUVENTUD</i>
OFICIAL 1º	<i>OFICIAL/A JARDINES</i>
OFICIAL 1º	<i>OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>
-----	<i>OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>
-----	<i>ORDENANZA-NOTIFICADOR/A</i>
SECRETARIA-INTERVENTORA	<i>SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A</i>
OFICIAL 1º	<i>SUBENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>
-----	<i>TÉCNICO/A CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN</i>
-----	<i>TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS</i>

9. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR ORDEN ALFABÉTICO

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>CÓDIGO</i>
<i>AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</i>	<i>01</i>
<i>ARQUITECTO/A</i>	<i>02</i>
<i>AUXILIAR DE SERVICIOS</i>	<i>03</i>
<i>COORDINADOR/A ÁREA DE SERVICIOS A LAS PERSONAS</i>	<i>04</i>
<i>EDUCADOR/A INFANTIL</i>	<i>05</i>
<i>ENCARGADO/A GENERAL</i>	<i>06</i>
<i>GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A</i>	<i>07</i>
<i>GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A GENERAL</i>	<i>08</i>
<i>GESTOR/A DE PRENSA, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO</i>	<i>09</i>
<i>INFORMADOR/A DE TURISMO</i>	<i>10</i>
<i>LIMPIADOR/A</i>	<i>11</i>
<i>MONITOR/A CULTURAL</i>	<i>12</i>
<i>MONITOR/A DEPORTIVO</i>	<i>13</i>
<i>MONITOR/A JUVENTUD</i>	<i>14</i>
<i>OFICIAL/A JARDINES</i>	<i>15</i>
<i>OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>	<i>16</i>
<i>OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>	<i>17</i>

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>CÓDIGO</i>
<i>ORDENANZA-NOTIFICADOR/A</i>	<i>18</i>
<i>SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A</i>	<i>19</i>
<i>SUBENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>	<i>20</i>
<i>TÉCNICO/A CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN</i>	<i>21</i>
<i>TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS</i>	<i>22</i>

10. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR UNIDADES

Mostramos a continuación, a los efectos de facilitar la identificación de la ficha de cada puesto en la presente RPT, la totalidad de los aquí tratados (estructurales), distribuidos en las distintas Unidades Organizativas.

GABINETE DE ALCALDÍA

(09). Gestor/a de Prensa, Comunicación y Protocolo

1. ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

- (19). Secretario/a-Interventor/a
- (18). Ordenanza-Notificador/a
- (07). Gestor/a Administrativo/a Especializado/a
- (08). Gestor/a Administrativo/a General
- (21). Técnico/a Contabilidad y Recaudación
- (22). Técnico/a Recursos Humanos

2. ÁREA DE SERVICIOS A LAS PERSONAS

(04). Coordinador/a Área de Servicios a las Personas

Formación, Empleo y Desarrollo Local

(01). Agente de Empleo y Desarrollo Local

Cultura

(12). Monitor/a Cultural

Juventud

(14). Monitor/a Juventud

Deportes

- (13). Monitor/a Deportivo
- (03). Auxiliar de Servicios

Educación

- (05). Educador/a Infantil

Turismo

- (10). Informador/a de Turismo

3. ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO

Urbanismo

- (02). Arquitecto/a

Obras, Mantenimiento y Jardines

- (06). Encargado/a General
- (20). Subencargado/a Servicios Múltiples
- (16). Oficial Servicios Múltiples
- (15). Oficial Jardines
- (17). Operario/a Servicios Múltiples
- (11). Limpiador/a

11. FICHAS DESCRIPTIVAS A NIVEL DE CONFIGURACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Presentamos, a continuación, las fichas individualizadas de los puestos de trabajo, a nivel de configuración y de descripción funcional.

Los datos reflejados se han obtenido del análisis de la documentación y demás información que dicha Institución nos ha hecho llegar, la cual ha posibilitado configurar y describir los puestos de trabajo teniendo en consideración las necesidades y objetivos de la Administración.

El contenido de las presentes fichas afecta directamente la valoración del puesto de trabajo, de tal manera que cualquier cambio que se produzca con el correr del tiempo, debe estudiarse para comprobar si es susceptible de modificar la ficha que corresponda e influir en la valoración, con la consiguiente actualización del instrumento, en su caso.

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		01
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de promoción económica, comercio, formación, empleo, turismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza todas aquellas tendentes al desarrollo del tejido económico municipal, a cuyo fin fomenta la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales implantando políticas activas de empleo; presta asesoramiento técnico a las iniciativas empresariales; mejora de la empleabilidad de los ciudadanos y la reinserción laboral; coadyuva a la obtención por las empresas de los recursos humanos que necesiten; gestiona los expedientes de subvención solicitados por el ayuntamiento; programa y organiza acciones formativas y dinamiza colectivos afectados, participa y colabora en el plan de dinamización turística del municipio; gestiona el envío de información a las distintas plataformas con el objetivo de cumplir con la transparencia municipal; participa en la contratación de las obras o servicios (relativos principalmente a subvenciones); etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	A2	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o Ciencias de la Salud, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	02	
ARQUITECTO/A		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de urbanismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de valoraciones urbanísticas; tasaciones; mediciones; peritaciones; certificaciones; etc., relacionándose y coordinándose con otros profesionales internos o externos, y entidades públicas o privadas.</p> <p>Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina y presta su apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO	A1	AE	Técnica	Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
<p>Grado en Arquitectura o equivalente. Permiso de conducir B.</p>				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
<p>Puesto a jornada parcial</p> <p>Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.</p>				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		03
AUXILIAR DE SERVICIOS		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		2
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, avisando de posibles reparaciones al departamento correspondiente.</p> <p>En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, entre ellas traslada y reparte materiales varios, documentación y papetería diversa (tanto internamente como externamente) y notifica; realiza pequeños cobros e realiza ingresos bancarios; controla los horarios asignados al uso de las instalaciones (clubes, escuelas, ...) prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario y materiales; prepara y realiza limpieza de pistas interiores y exteriores y papeleras, en su caso; pegado de cartelería; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; alarmas; realiza las grabaciones de los órganos colegiados; etc.</p> <p>Colabora, en su caso, en tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, cumplimentación y clasificación de documentos, expedición de carnets, control de altas y bajas, cobros de alquileres y venta de entradas, custodia de dinero, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende al público presencial y telefónicamente; etc.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C2	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada partida. Turnicidad. Festividad. Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
<p>El requerimiento de jornada partida se refiere trabajar en horario de mañana y tarde al menos 3 días a la semana.</p> <p>El requerimiento de festividad se refiere a trabajar en festivos -sábado y domingo- alternos.</p> <p>Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.</p>				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		04
COORDINADOR/A ÁREA DE SERVICIOS A LAS PERSONAS		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de la coordinación inmediata de las actividades, eventos, programas y actuaciones dirigidas en el Área de Servicios a las Personas, y, por ende, participa en la gestión, organización, supervisión, control y evaluación de las mismas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Participa en la gestión administrativa y ejecución del presupuesto, realizando propuestas de gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Determina las necesidades de materiales necesarios para acometer los trabajos; da cuenta del estado de las instalaciones y materiales y vela por su ordenación, conservación y buen uso de los mismos.</p> <p>Es responsable de la organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	A2	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Se requiere formación específica, la cual se exigirá en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada variable.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		05
EDUCADOR/A INFANTIL		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		3
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza las tareas propias del oficio de Educador/a Infantil, tales como atender las necesidades educativas y asistenciales de los niños (alimentación, higiene, descanso, estimulación del desarrollo del lenguaje, fomento de la autonomía, relaciones sociales y de convivencia, mejora de las destrezas motrices y habilidades manipulativas, etc.), favoreciendo la inclusión de los alumnos y colaborando en cuantas acciones favorezcan para la consecución del Proyecto Educativo y Didáctico del Centro, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, colabora en la programación infantil, propone la adquisición de materiales educativos y realiza pedidos de productos alimentarios(en su caso), atiende a los padres y madres, realiza las tareas de organización y planificación propias del ejercicio de la tutoría que le sea asignada, participa en la ordenación y cuidado del Centro y sus materiales, vela por la seguridad y bienestar del alumno/a siguiendo las indicaciones del servicio de pediatría, se responsabiliza de la apertura y cierre del centro, en su caso, etc.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	B	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Técnico Superior en Educación Infantil, o Técnico Especialista Educador Infantil (módulo de nivel III), o Técnico Especialista en Jardines de Infancia, o equivalente. Carnet de manipulador de alimentos.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	06	
ENCARGADO/A GENERAL		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de los trabajos relacionados con las obras, parques y jardines, mantenimiento y limpieza del municipio a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar.</p> <p>Canaliza todas las peticiones de trabajos a realizar en el ámbito de su competencia, controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; informa e intenta resolver las incidencias ocurridas; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc.); respecto a la gestión de animales abandonados y el programa de colonias felinas (maneja, cuida y realiza la atención necesaria de los animales cuando permanezcan en las instalaciones municipales, así como cualquier otra función que deba ser asumida por la entidad local relativa a la protección animal establecida en la normativa reguladora de protección animal -captura, traslada al Centro Acogida de Animales y, suelta de los animales incluidos en el Programa de Colonias Felinas Controladas); realiza notificaciones, en su caso; realiza las grabaciones de los órganos colegiados; realiza el control de las alarmas de los edificios municipales; realiza apoyo logístico en la organización de eventos; controla y supervisa el trabajo de las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento dentro de su ámbito de actuación; realiza labores de mantenimiento, obras, jardinería,...etc. en caso de necesidad, relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su mantenimiento (revisiones, ITV, ...), ordenación, limpieza, y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C2	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Permiso de conducir B.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad especial y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo. El requerimiento de dedicación viene referido a la realización de tareas fuera de la jornada habitual del puesto de trabajo, hasta un máximo de 100 horas/año.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		07
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		4
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Área al que esté adscrito/a y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.</p> <p>Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, recibe y gestiona pagos a justificar y anticipos de caja fija, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO	C1	AG	ADMINISTRATIVA	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
<p>Se entiende por tareas de "especial complejidad y/o cualificación", aquellas que supongan mayor dificultad, responsabilidad, autonomía en la decisión y ejecución e impacto en la Unidad Organizativa que corresponda, principalmente. Tales tareas se determinarán a juicio del superior jerárquico, atendiendo al elemento comparativo entre las funciones y tareas de todos los puestos burocrático-administrativo.</p>				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		08
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A GENERAL		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del Área o Unidad organizativa en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicha Área.</p> <p>En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO	C2	AG	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		09
GESTOR/A PRENSA, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Presta apoyo a la Alcaldía con carácter general y, cuando es requerido, al Equipo de Gobierno y resto de departamentos municipales, en el ámbito de políticas de prensa, comunicación y protocolo.</p> <p>En atención a su especialidad profesional, elabora dosieres, notas y comunicados de prensa, realiza entrevistas, organiza ruedas de prensa, actos y eventos institucionales asegurando su cobertura informativa, lleva a cabo trabajos de fotografía, asesora a los miembros de la Corporación sobre cualquier asunto relacionado con su actividad, protocolo, imagen corporativa del Ayuntamiento, elabora y publica la información municipal a través de redes sociales municipales, la APP Bando móvil y web de la institución, etc. relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencia.</p> <p>Atiende e informa a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Se requiere formación específica, la cual se exigirá en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada Variable.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
<p>Puesto a jornada parcial</p> <p>Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo.</p>				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	10	
INFORMADOR/A DE TURISMO		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de informar, difundir y publicitar todas las cuestiones de interés para el turista, especialmente las que se refieran a aspectos históricos, artísticos, culturales, etnológicos, cinegéticos, ecológicos, geográficos, gastronómicos, etc. del lugar o lugares que se visiten o transiten.</p> <p>Fomenta, promueve y dinamiza el turismo, a cuyo fin identifica, selecciona y recopila información útil referente al lugar o lugares que se pueden visitar, colabora en la elaboración y difusión de folletos, noticias, fotografías, etc.</p> <p>Concierta visitas guiadas; planifica, gestiona y organiza el acceso de los grupos a los diferentes lugares, dando las explicaciones oportunas sobre los distintos aspectos culturales, históricos, arquitectónicos, etc.; diseña los itinerarios cuando así se requiera y lleva un control estadístico sobre el número de consultas y visitas que se han realizado; es responsable de la recaudación y control monetario; recoge sugerencias y atiende quejas de los usuarios e informa a su superior jerárquico; etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Realiza apoyo logístico en la organización de eventos.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C2	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Festividad. Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
<p>Puesto a jornada parcial.</p> <p>Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.</p>				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	11	
LIMPIADOR/A		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	5	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc.; mantiene las plantas ornamentales ubicadas en el interior de los edificios e instalaciones municipales; colabora en tareas de traslado y reubicación, abre y cierra las dependencias en caso necesario, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, en cualquier edificio, dependencia e instalación municipal en general.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	OAP	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada tarde. Jornada partida. Jornada Mixta				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		12
MONITOR/A CULTURAL		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza las funciones de monitor/a cultural, a cuyo fin se encarga del buen funcionamiento del centro de lectura y de promocionar los programas culturales y de festejos establecidos que le sean encomendados por su superior jerárquico, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Entre otras tareas, recibe, clasifica y coloca los libros y DVDs del centro de lectura y se encarga de los préstamos; programa, planifica y gestiona las actividades de promoción cultural y de festejos; diseña, realiza y coloca la cartelería promocional; se encarga de la colocación y funcionamiento del equipo de luces y sonido del salón de actos; realiza pequeños cobros (en su caso); realiza las fotocopias del resto de instalaciones (casa juventud, polideportivo, ...) abre y cierra el centro; etc.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada partida. Festividad. Jornada Mixta.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
<p>El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana y tarde, cinco días a la semana.</p> <p>El requerimiento de Festividad se refiere a la realización de las tareas todos los sábados.</p> <p>El requerimiento de jornada mixta incluye fines de semana, festivos y, ocasionalmente, nocturnos.</p> <p>Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo.</p>				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		13
MONITOR/A DEPORTIVO/A		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		3
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades ofertadas.</p> <p>Se relaciona y coordina con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Lleva a cabo tareas de recepción, atención e información a los usuarios y tareas simples de oficina, en su caso.</p> <p>Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C2	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Técnico/a Deportivo o título equivalente en la modalidad o especialidad deportiva correspondiente o Título de Monitor de la especialidad deportiva expedido por la Federación correspondiente u organismo homologado, a especificar en las bases de selección del puesto de trabajo.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada partida. Jornada de tarde. Festividad. Disponibilidad y Dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito. Los 3 ocupantes están a tiempo parcial.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		14
MONITOR/A JUVENTUD		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza las funciones de monitor/a juvenil, a cuyo fin se encarga del buen funcionamiento del centro de la juventud y de promocionar la información y dinamización juvenil que le sean encomendados por su superior jerárquico, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Entre otras tareas, estudia y analiza las necesidades de los jóvenes del municipio, informa a los jóvenes a través de la Oficina de Información Juvenil; coordina los campamentos de verano; organiza y gestiona acciones socioeducativas en el marco de la educación no formal; interviene, apoya y acompaña en la creación y desarrollo del tejido asociativo; desarrolla el proyecto “Encuentros de Jóvenes Sierra Norte”; desarrolla actividades y talleres diversos; etc.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	---	---	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada Tarde				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Puesto a jornada parcial				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	15	
OFICIAL/A JARDINES		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de jardinero, con la categoría profesional de oficial, tales como plantar y podar árboles, arbustos y demás tipos de vegetación, instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios,... apoyando en todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques, jardines y demás zonas verdes que le sean asignados, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Colabora, en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, de apoyo elemental a los oficios, que no requieran conocimientos especializados de ninguna profesión, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, montaje y desmontaje de escenarios, mantenimientos varios, etc. Realiza apoyo logístico en la organización de eventos.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, tales como cortacésped, cortasetos, motosierras, desbrozadoras, etc., siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C2	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Permiso de conducir B. Carnet de manipulador de productos fitosanitarios.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	16	
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Realiza apoyo logístico en la organización de eventos.</p> <p>Maneja los dispositivos, maquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C2	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Permiso de conducir B.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	17	
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con obras, fontanería, electricidad, pintura, mantenimiento y jardinería. Entre ellas, lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras y edificios públicos (incluido el cementerio municipal); participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; Realiza apoyo logístico en la organización de eventos; atiende a los usuarios del punto limpio municipal así como, la organización del mismo; ..., etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	OAP	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad básica y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	18	
ORDENANZA-NOTIFICADOR/A		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable de la práctica de notificaciones, citaciones y comunicaciones tanto externas como internas, así como del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y papetería diversa, realizando los encargos encomendados dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), manejando a nivel usuario equipos informáticos, cuando es necesario.</p> <p>Colabora en la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas, en su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos, dando cuenta de las incidencias detectadas en materia de mantenimiento; en la preparación de las salas e instalaciones para su uso y en la distribución del mobiliario; etc. Realiza tareas de apoyo logístico en la organización de eventos municipales.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO	OAP	AG	Subalterna	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Permiso de conducir B.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad general y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará a parte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Convenio y/o Acuerdo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	19	
SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional.</p> <p>Es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, de dar fe pública de actos y acuerdos; de colaborar cuando se le requiera en la redacción o supervisión de las Disposiciones Municipales de carácter general, de realizar las funciones que le atribuye la legislación vigente en materia de elecciones; de llevar y custodiar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la entidad, de elaborar informes jurídicos y propuestas.</p> <p>Es responsable de llevar a cabo el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; la coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación; la preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual; el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto; la realización de informes técnicos preceptivos y asesoramiento en materia económica que le corresponda.</p> <p>Realiza funciones de Tesorería, lleva el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad; cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores de la misma; las consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; la contabilidad y control de los ingresos; el seguimiento de los saldos existentes; dirige e impulsa la recaudación.</p> <p>Además de las funciones anteriores, ejerce las funciones de Jefatura de toda la Organización Municipal bajo las directrices del Alcalde/sa-Presidente.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informática.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO	A1	HN	Secretaria-Intervención	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad especial y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO	<input type="checkbox"/>	LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		20
SUBENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Sustituye al Encargado/a General en ausencia o enfermedad de éste.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Realiza los trabajos propios de sepulturero, tales como monda, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, así como los relacionados con el mantenimiento, vigilancia, conservación y limpieza del cementerio, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Realiza apoyo logístico en la organización de eventos.</p> <p>Colabora con el resto de brigadas para la realización de tareas de mantenimiento general relacionadas con obras, fontanería, jardinería, pintura, carpintería...etc., ayudando en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, así como en el montaje y desmontaje de escenarios.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
<i>CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>SUBESCALA</i>	<i>CLASE</i>
LABORAL	C2	--	----	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Permiso de conducir B.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Disponibilidad especial y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
Todos los requerimientos específicos están valorados y, por ende, incluidos en la retribución del puesto de trabajo. El requerimiento de dedicación viene referido a la realización de tareas fuera de la jornada habitual del puesto de trabajo, hasta un máximo de 80 horas/año.				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	21	
TÉCNICO/A CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable inmediato de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de contabilidad y recaudación, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, ejecuta tareas relacionadas con fiscalización de gastos, contabilización de fases contables de contratos, gestión de ingresos tributarios y subvenciones, gestión presupuestaria y financiera, gestiona y coordina la recaudación ejecutiva, tramita expedientes relativos a recursos, reclamaciones, padrones, modificación de ordenanzas, convenios, reglamentos; apoyo y asesoramiento a Interventor/a y Concejal/a Delegado/a en materia de su competencia, etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
<i>CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>SUBESCALA</i>	<i>CLASE</i>
FUNCIONARIO	A2	AG	Gestión	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO		22
TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS		1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable inmediato de la gestión técnica en recursos humanos y por ende, se encarga principalmente del estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, elabora bases de selección de plazas y lleva a cabo la gestión y supervisión de los procesos selectivos; elabora de bases de provisión de puestos de trabajo y lleva a cabo la gestión de dichos procesos; controla horarios; gestiona y controla contratos, nóminas y seguros sociales; gestiona incidencias y/o reclamaciones y/o recursos administrativos y/o peticiones (bajas, excedencias, permisos, movilidad, ...); atiende las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con el Ayuntamiento (sueldos, horarios, días de vacaciones...); participa en Tribunales de Procesos Selectivos y en Mesas de Contratación; lleva el control y coordinación con la empresa responsable de la prevención de riesgos laborales; participa en las mesas de negociación con los representantes sindicales; desarrolla y programa planes de formación, etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.</p> <p>Es el responsable de Seguridad en el ámbito jurídico de la Protección de Datos de carácter personal.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO	A2	AG	Gestión	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Grado en derecho o equivalente.				
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				