

BOP

Córdoba

Año CLXXXVI

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Delegación del Gobierno en Córdoba. Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Resolución de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía por la que se concede autorización de explotación y transmisión de instalación eléctrica de alta tensión, sito en "Cerro Muriano" de Córdoba. Expte. AT 5/2017

p. 4556

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se somete a información pública Proyecto de Obra "Reorganización de las Calles Constitución y tramo inicial de Miguel Vigara en Peñarroya-Pueblonuevo" (Córdoba) (14/2021)

p. 4556

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se somete a información pública Proyecto de Obra "Reparación Parcial de CP-16+107 "De Villanueva del Rey" (Tramo 2º), Córdoba"

p. 4557

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera por la que se delega en la Concejala doña María Josefa Ortiz Prieto la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 4557

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera por la que se delega en el Concejal don Antonio Cosano Cabello la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 4557

Ayuntamiento de Castro del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río por el que aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación

p. 4557

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Deportes. Córdoba

Acuerdo nº 156/21 del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba por el que se publica la aprobación inicial de Modificación de los Estatutos del IMDECO

p. 4718

Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba S A

Corrección error en el anuncio 2944 de CECOSAM publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 140, de 23 julio de 2021, referente a las Normas de Funcionamiento de la

Bolsa de Trabajo de esta entidad

p. 4720

Corrección error en el anuncio 2943 de CECOSAM publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 140, de 23 julio de 2021, referente a la Convocatoria para la provisión de 2 Plazas de Oficial Polivalente, 1 Plaza de Peón especialista y 3 Plazas de Portero-Recepcionista, mediante el sistema de Oposición en promoción externa

p. 4720

JUNTA DE ANDALUCÍA**Delegación del Gobierno en Córdoba
Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea**

Núm. 2.506/2021

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE DISTRIBUCIÓN EN ALTA TENSIÓN.

Expte. AT 5/2017

ANTECEDENTES:

PRIMERO: La Excelentísima Diputación Provincial de Córdoba, solicita ante esta Delegación la Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción para las instalaciones eléctricas de alta tensión recogida en el proyecto denominado: Proyecto de terminación de Urbanización MU-2. Anexo de Instalaciones, sita en Cerro Muriano en Córdoba (Córdoba).

SEGUNDO: En la tramitación de este expediente se han observado las formalidades y preceptos legales aplicables y en concreto los trámites previstos en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y en el Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Reguladoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía (BOJA nº 22, de 2 de febrero de 2011), por esta Delegación se concedió resolución de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación el 5 de mayo de 2017.

TERCERO: Con fecha 28 de diciembre de 2020, se solicita autorización de explotación para lo cual se adjunta el certificado de dirección de obra suscrito por técnico competente. El convenio de cesión de la instalación a Edistribución Redes Eléctricas SL, como empresa distribuidora de la zona fue presentado el 20 de mayo de 2021.

CUARTO: Por asesor técnico perteneciente al Departamento de Energía de esta Delegación, ha sido emitido informe favorable, referente a la Autorización de Explotación y Transmisión de las instalaciones contenidas en el proyecto de acuerdo con las características que se indican a continuación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: Esta Delegación es competente para la tramitación y resolución del presente expediente, según lo dispuesto en los artículos 1 y siguientes, y demás concordantes, de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; en relación con los Reales Decretos 1091/1981, de 24 de abril y 4164/82, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias a la Junta de Andalucía en materia de Industria, Energía y Minas, artículo 49 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que establece la estructura orgánica de la

Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por el Decreto 122/2021, de 16 de marzo, y el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, así como la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general ampliación, el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación, PROPONE:

Conceder la Autorización de Explotación y Transmisión de la instalación a Edistribución Redes Digitales SL. cuyas principales características se describen a continuación:

-Centro de transformación.

Emplazamiento: Calle Profesora Catalina Castro, s/n.

Municipio: Barriada de Cerro Muriano de Córdoba.

Relación de transformación: 20.000/400-230 V.

Tipo: Interior obra civil aislado.

Características y potencia: Dos celdas de salida y una de protección en SF6, con un transformador de 630 kVA.

PROPUESTO

El Jefe de Servicio de Industria, Energía y Minas

Fdo. Ángel Antonio Bravo Molina.

Vista la anterior PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, esta DELEGACIÓN RESUELVE ELEVARLA A DEFINITIVA:

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación/notificación de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

RESUELVE:

Córdoba, 14 de junio de 2021. Firmado electrónicamente por el Delegado del Gobierno, Antonio Jesús Repullo Milla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Diputación de Córdoba**

Núm. 3.039/2021

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública a todos los efectos, para los proyectos abajo mencionados.

Dicho proyecto, aprobado provisionalmente por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Córdoba, de fecha 22 de junio de 2021, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente proyecto será objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consul-

tar en la siguiente dirección web:

<https://sede.dipucordoba.es/diputacion/tramites/procedimiento/70030/exposicion-publica-de-proyectos-de-obra>

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el proyecto hasta entonces provisional.

“Reordenación de las calles Constitución y tramo inicial de Miguel Vígara en Peñarroya-Pueblonuevo” (Córdoba) (14/2021).

EL PRESIDENTE,

Este documento del que está conforme con sus antecedentes el Jefe del Servicio de Contratación, Juan Carandell Mifsut, lo firma electrónicamente en Córdoba, 23 de julio de 2021, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 3.056/2021

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 33 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, se abre información pública a todos los efectos, incluidos los medioambientales y expropiatorios, para el siguiente proyecto:

“REPARACIÓN PARCIAL DE CP-16+107 “DE VILLANUEVA DEL REY” (TRAMO 2º), (CÓRDOBA)”, (812/2021).

Dicho proyecto, aprobado provisionalmente por Decreto del Sr. Diputado Delegado de Infraestructuras Rurales de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, de fecha 20 julio de 2021, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente proyecto será objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

<https://www.dipucordoba.es/transparencia/informacionsobreladiputacionprovincial/contenidos/47763/documentos-informacion-publica>

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el proyecto hasta entonces provisional.

EL PRESIDENTE,

Este documento del que está conforme con sus antecedentes el Jefe del Servicio de Contratación, Juan Carandell Mifsut, lo firma electrónicamente en Córdoba, 23 de julio de 2021, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 2.936/2021

Por Resolución de Alcaldía nº 2056/2021, de 14 de julio, se ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en “Los Jardines de la Casona” de esta Ciudad el día 31 de julio de 2021, a las 21:00 horas.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la LRBRL; 43.3 y ss., del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente

HE RESUELTO:

1. Delegar en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña M^a Josefa Ortiz Prieto el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil para el día 31 de julio de 2021, a las 21:00 horas.
2. Notifíquese esta Resolución a la interesada y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera, 15 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

Núm. 2.937/2021

Por Resolución de Alcaldía nº 2062/2021, de 14 de julio, se ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en el salón de sesiones de la Casa Consistorial de esta ciudad el día 7 de agosto de 2021, a las 11:00 horas.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la LRBRL; 43.3 y ss., del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente

HE RESUELTO:

1. Delegar en el Sr. Concejal de este Ayuntamiento, don Antonio Cosano Cabello el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil para el día 7 de agosto de 2021, a las 11:00 horas.
2. Notifíquese esta Resolución al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera, 15 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 2.975/2021

Gex 4647/2021.

Asunto: Aprobación de la Relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14/07/2021.

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funcio-

nes, de los requisitos mínimos (ampliados en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

MEMORIA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.

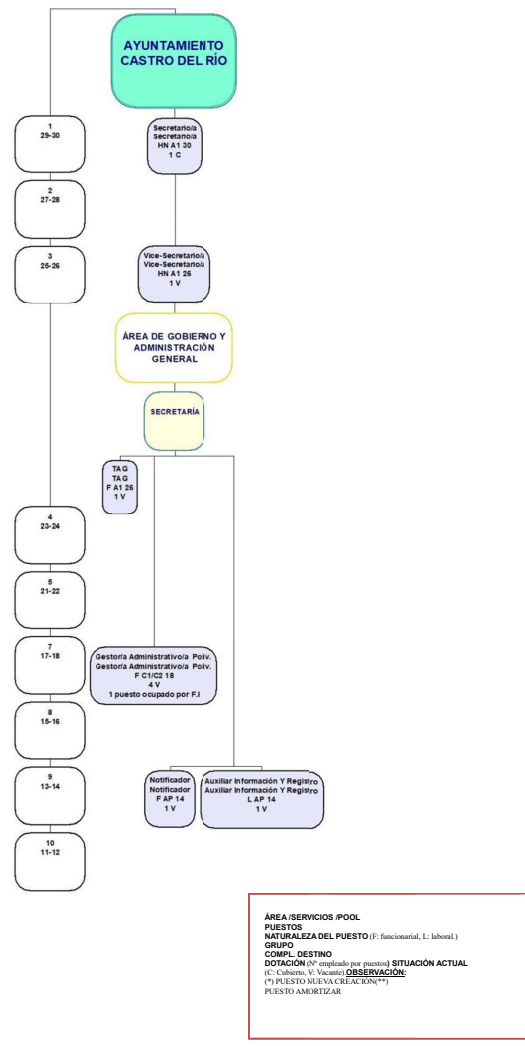
(Ver Anexo Adjunto)

Castro del Río, 19 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Salvador Millán Pérez.

MEMORIA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO

Índice:

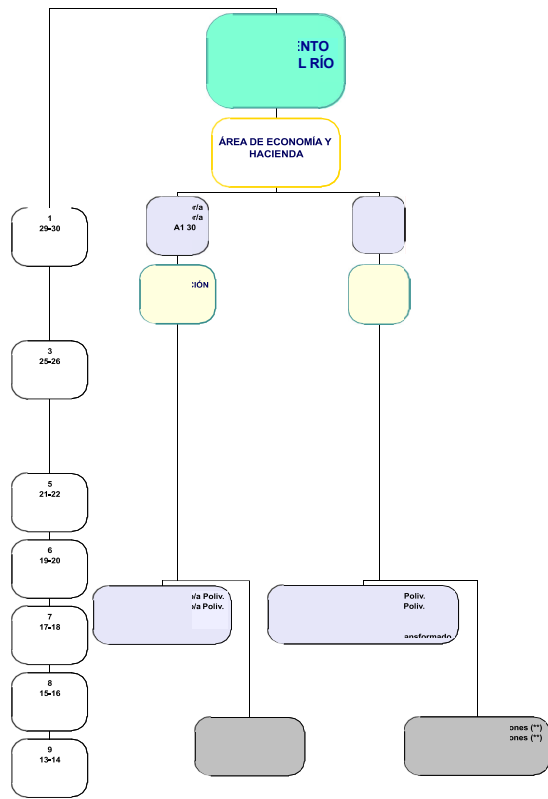
Estructura Organizativa	3
<hr/>	
Plantilla Orgánica	11
<hr/>	
Catálogo de funciones de los puestos de trabajo	13
<hr/>	
Normativa de Valoración	48
<hr/>	
Tabla Valoración de Puestos	67
<hr/>	
<hr/>	



El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

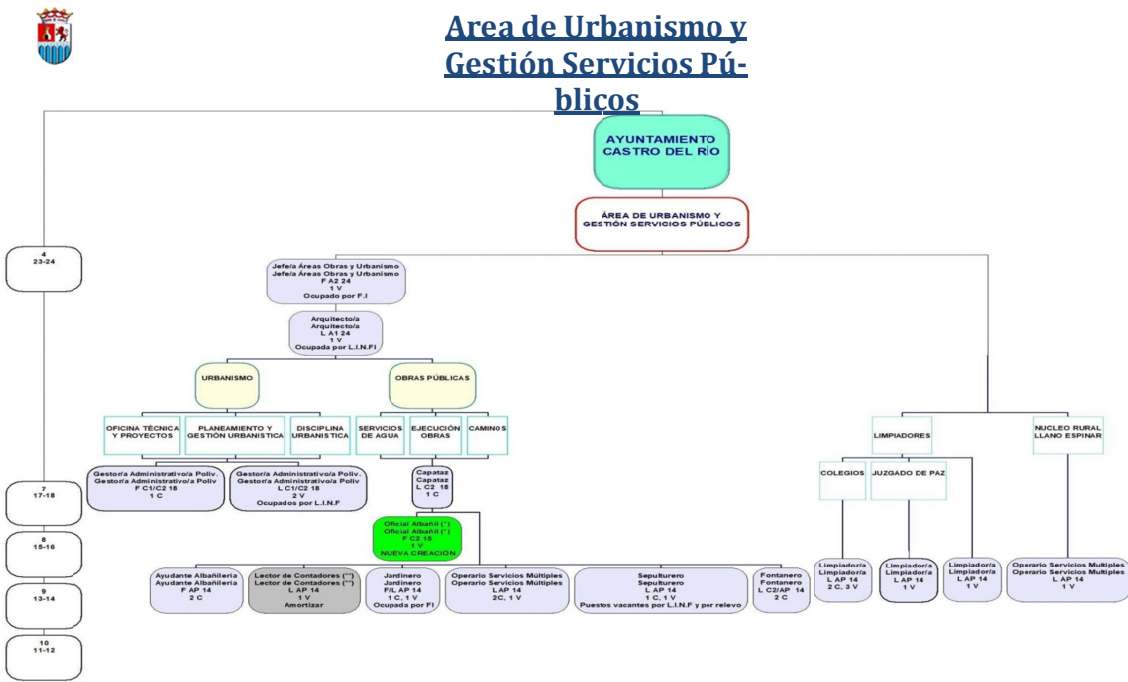


Área de Economía y Hacienda



ÁREA SERVICIOS POOL
PUESTOS
NATURALEZA DEL PUESTO (F: funcionario, L: laboral)
GRUPO
COMPL. DESTINO
DOTACION (Nº empleado por puesto) **SITUACIÓN:**
ACTUAL (C: Cubierto, V: Vacante) **OBSERVACIÓN:**
 (*) PUESTO NUEVA CREACION
 (**) PUESTO AMORTIZAR

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

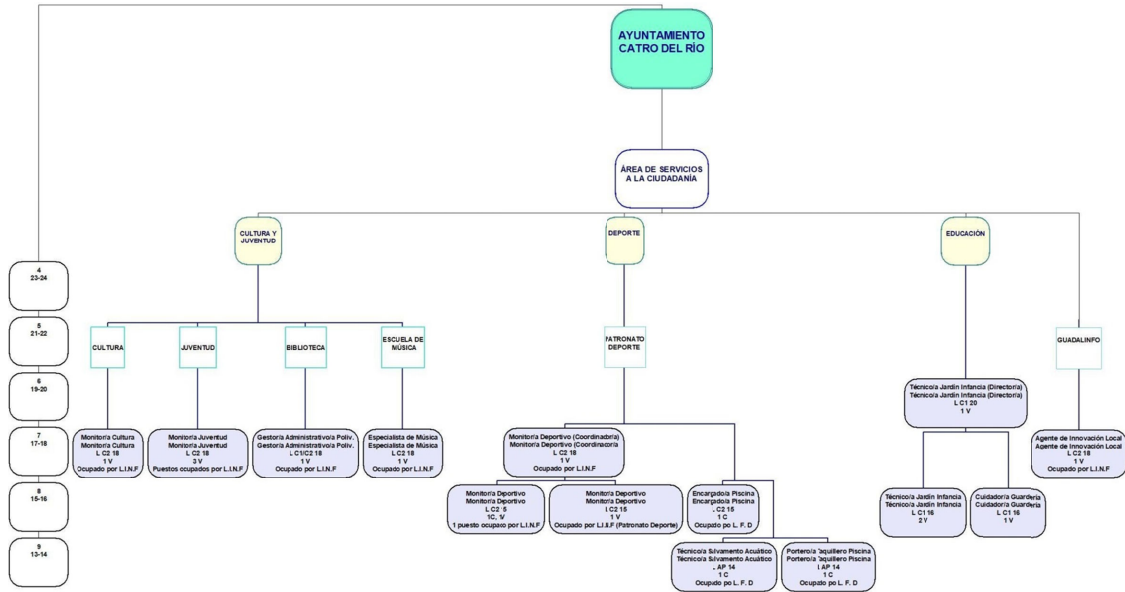


8

ÁREA SERVICIOS / POOL PUESTOS
 NATURALEZA DEL PUESTO (F: funcionario, L: laboral)
 C: CUBERTO, V: VACANTE
 COMPL: DESTINO
 DOTACIÓN (Nº empleado por puesto) SITUACIÓN
 ACTUAL (C: Cuberto, V: Vacante) OBSERVACION:
 (*) PUESTO NUEVA CREACION
 (**) PUESTO AMORTIZAR



Area de Servicios a la Ciudadanía



2. PLANTILLA ORGÁNICA

PLANTILLA ORGÁNICA 2021 AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO

STATUS LABORAL	SCALA	UB SCALA	LAS	UESTO	RUP PT	UBIERT S	ACANT S	OTA
FUNCIONARIOS	HN	S		SECRETARIO/A	A1	1	0	1
		IC-SEC		VICESECRETARÍO/A	A1	0	1	1
		I		INTERVENTOR/A	A1	0	1	1
		T		TESORERO/A	A1	1	0	1
	AG	TEC		TAG	A1	0	1	1
		AD		GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE (***)	1/C2	3	5	8
				GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE (***) (ADJUNTO RENTAS Y EXACCIONES) (**)	1/C2	1	0	1
		SUB.		NOTIFICADOR	AP	0	1	1
	AE	TEC	MED	JEFE/A ÁREA OBRAS Y URBANISMO	A2	0	1	1
		SE	PL	OFICIAL P.L.	C1	0	1	1
				OFICIAL P.L. (AGENTE P.L) (***)	C1	0	1	1
				AGENTE P.L.	C1	11	0	11
			PO	AYUDANTE ALBAÑILERÍA	AP	2	0	2
				JARDINERO/A (AYUDANTE JARDINERÍA) (***)	AP	0	1	1

			CE	ADJUNTO INTERVENCIÓN (**)	AP	1	0	1
TOTAL FUNCIONARIOS						20	13	33
LABORALES				ARQUITECTO/A	A1	0	1	1
				TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA (DIRECTOR/A)	C1	0	1	1
				TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA	C1	0	2	2
				CUIDADOR/A GUARDERÍA	C1	0	1	1
				GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE (***)	1/C2	0	4	4
				MONITOR/A DEPORTIVO	C2	1	1	2
				MONITOR/A DEPORTIVO Coordinador/a Patronato Deporte)	C2	0	2	2
				MONITOR/A JUVENTUD	C2	0	2	2
				MONITOR/A JUVENTUD (Informático)	C2	0	1	1
				MONITOR/A CULTURA	C2	0	1	1
				ESPECIALISTA MÚSICA	C2	0	1	1
				AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL	C2	0	1	1
				CAPATAZ DE OBRAS	C2	1	0	1
				OFICIAL ALBAÑIL (*)	C2	0	1	1
				ENCARGADO/A PISCINA	C2	1	0	1
				FONTANERO	2/AP	2	0	2
				LECTOR DE CONTADORES	AP	0	1	1

				(**)				
				JARDINERO/A	AP	1	0	1
				OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE	AP	2	1	3
				OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE (Núcleo Rural Llano Espinar)	AP	0	1	1
				SEPULTURERO	AP	1	1	2
				LIMPIADOR/A	AP	2	4	6
				LIMPIADOR/A (Juzgado de Paz)	AP	0	1	1
				ASISTENTE AUXILIAR INFORMACIÓN Y REGISTRO	AP	0	1	1
				TECNICO/A SALVAMENTO ACUÁTICO	AP	1	0	1
				PORTERO/A TAQUILLERO PISCINA	AP	1	0	1
TOTAL LABORALES						13	29	42
TOTAL						33	42	75

(*) Puesto Nueva Creación (**) Puesto Amortizar

(***) Puesto Transformado

**3. CATÁLOGO DE FUNCIONES DE
PUESTOS DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	A1
TIPO:	SINGULARIZADO	CD:	30
ESCALA:	HABILITADO NACIONAL	SUBESCALA:	SECRETARIA
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADE, ECONOMÍA Y FINANZAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GOBIERNO ADMÓN GENERAL. SECRETARÍA	ALCALDE/SA	<ul style="list-style-type: none"> - VICE-SECRETARIO/A - TAG - GESTORES/AS ADMINISTRATIVOS/A S POLIVALENTE. - AUXILIAR INFORMACIÓN Y REGISTRO. - NOTIFICADOR

MISIÓN: Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo a la Corporación de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con Habilitación de carácter nacional y responsabilizarse de la dirección, gestión,

control interno y organización técnica y administrativa de su ámbito de trabajo por el logro de los objetivos fijados por la Corporación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar fe pública a la Corporación:
- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos cualquier que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Alcaldía, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extractos de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- Dar asesoramiento legal preceptivo a la Corporación:
- Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
- Emitir informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
- Adoptar acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
- Revisar procedimientos de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta.
- Acompañar al Alcalde o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Alcalde junto al Interventor/a para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- Emitir informes para consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.
- Asesorar a los miembros electos, especialmente al equipo de gobierno, respecto a aquellas novedades legislativas que requieren atención, con el objeto de impulsar la actividad o contratación administrativa que corresponda para dar cumplimiento a aquellas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	INTEVENTOR/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	A1
TIPO:	SINGULARIZADO	CD:	30
ESCALA:	HABILITADO NACIONAL	SUBESCALA:	INTERVENCIÓN
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADO UNIVERSITARIO EN ADE, ECONOMÍA Y FINANZAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ECONOMÍA Y HACIENDA. INTERVENCIÓN	CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA	- GESTOR/ES ADMINISTRATIVOS/AS POLIVALENTE.

MISIÓN: Dirigir y gestionar la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y las funciones contables de la Corporación de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con Habilitación de carácter nacional y responsabilizarse de la dirección, gestión, control interno y organización técnica y administrativa de su ámbito de trabajo por el logro de los objetivos fijados por la Corporación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer la función interventora.
- Planificar, dirigir y coordinar funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención General.
- Realizar el control financiero en las modalidades de control permanente y la auditoría pública.
- Controlar las subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Presentar informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- Emitir informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- Emitir informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- Emitir informe de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen de la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- Ejercer la función de contabilidad, que comprende:
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación la documentación e información contable.
- Elaborar la información conforme a lo establecido en del a normativa legal vigente y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local según lo establece la normativa legal vigente.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente según lo establece la normativa vigente.
- Gestionar el registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir con los objetivos establecidos en la normativa legal, emitiendo los informes que se exijan.
- Remitir la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	TESORERO/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	A1
TIPO:	SINGULARIZADO	CD:	30
ESCALA:	HABILITADO NACIONAL	SUBESCALA:	TESORERÍA
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	UNIVERSITARIO	GRADO ADE, ECONOMÍA Y FINANZAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE.	
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
--------------	-------------------	---------------------

ECONOMÍA Y HACIENDA TESORERÍA

CONCEJAL DELEGADO/A DEL
ÁREA- GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A
POLIVALENTE.

MISIÓN: Dirigir y gestionar los recursos financieros y recaudadores de la Corporación, minimizando los costes financieros y pagando puntualmente las obligaciones para la realización de los créditos presupuestarios y otros ingresos de derecho público, y controlar el manejo y custodia de fondo, valores y efectos de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente, responsabilizándose de la dirección, gestión, control interno y organización técnica y administrativa de su ámbito de trabajo para el logro de los objetivos fijados por la Corporación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- La función de tesorería comprende:
- La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Corporación.
 3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Corporación, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 4. La suscripción de las actas de arqueo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
- La función de gestión de Ingresos y Recaudación comprende.
- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	VICE-SECRETARIO/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	A1
TIPO:	SINGULARIZADO	CD:	26
ESCALA:	HABILITADO NACIONAL	SUBESCALA:	VICE-SECRETARIA
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADE, ECONOMÍA Y FINANZAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GOBIERNO ADMÓN GENERAL. SECRETARÍA	SECRETARÍO/A	<ul style="list-style-type: none"> - TAG - GESTORES/AS ADMINISTRATIVOS/A S POLIVALENTE. - AUXILIAR INFORMACIÓN Y REGISTRO. - NOTIFICADOR

MISIÓN: Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo a la Corporación de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con Habilitación de carácter nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Colaborar y responsabilizares de las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal Preceptivo en las materias que le propongan o delegue la Secretaria General. Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las de Secretaría.
- Asesorar a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos jurídicos administrativos, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.
- Realizar aquellos trabajos encomendados por la Secretaria General o expresamente atribuidos por ley.
- Redactar pliegos de Cláusulas Administrativas, redacción de contratos, actas relacionadas con las actividades de contratación pública e informes sobre procedimiento legal a seguir sobre expedientes de contratación pública.
- Asesorar y supervisar en materia de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, departamentos y dependencias municipales.
- Apoyar en todas sus tareas al Secretario, de conformidad a las directrices marcadas por el mismo.
- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas.
- Asumir la Secretaría General de los Entes y Sociedades Dependientes de la Corporación por delegación del Secretario.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia jurídica hubieran sido solicitados.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	TAG	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	A1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	26
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL	SUBESCALA:	TÉCNICA
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GOBIERNO ADMÓN GENERAL. SECRETARÍA	SECRETARIO/A VICE-SECRETARIO/A	

MISIÓN: Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento de administración general, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, a objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar actividades administrativas de nivel superior, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

- Redactar pliegos de Cláusulas Administrativas, redacción de contratos, actas relacionadas con las actividades de contratación pública e informes sobre procedimiento legal a seguir sobre expediente de contratación pública.
- Gestionar subvenciones y ayudas.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a su área competencial.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Coordinar y ejecutar el proceso de contratación administrativa y privada.
- Remitir información a la Administración del Estado, sobre materia propia de la unidad.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	ARQUITECTO/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	A1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	24
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	TÉCNICA
CLASE:	SUPERIOR	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	-CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	- CAPATAZ
	-JEFE/A ÁREAS OBRAS Y URBANISMO	- GESTORES/AS ADMINISTRATIVOS/A S POLIVALENTE.
		- COORDINACIÓN PROYECTOS DE OBRAS.

MISIÓN: Coordinar, organizar, desarrollar proyectos y las actuaciones de la Corporación en materia urbanística, con el fin de llevar a cabo el estudio y control del correcto desarrollo urbanístico del municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las indicaciones del superior jerárquico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redactar y firmar proyectos en materia de su competencia profesional. (edificación, urbanismo, restauración de edificios históricos)
- Redactar informes técnicos, propuestas, dictámenes, valoraciones, peritajes u otros similares en relación a las competencias específicas de su profesión y a las funciones de su unidad.
- Ejercer la gestión facultativa de obras.
- Elaborar y valorar la planificación urbanística ordenando el territorio, según los criterios establecidos, y elaborando aquellos proyectos de urbanización y/o remodelación del espacio urbano, que se hayan acordado por la Corporación.
- Desarrollar funciones de inspección técnicas de edificios.
- Ejerce seguimiento a los expedientes de planeamiento.
- Realizar y dirigir proyectos de obras PFEA y otras.
- Tramitar subvenciones y ayudas para actuaciones urbanísticas.
- Tramitar expedientes administrativos de contratación.
- Realizar valoraciones y tasaciones de inmuebles.
- Gestionar las valoraciones de reclamaciones patrimoniales o daños causados a bienes públicos.
- Asistir a reuniones de Organismos Públicos y con vecinos sobre temas de urbanismo.
- Controlar y supervisar los proyectos contratados con empresas ajenas al Ayuntamiento.
- Gestionar Justificación de Obras con Diputación y Junta de Andalucía.
- Asesorar y apoyar, técnicamente, en materia de su especialidad, tanto a nivel interno de la Corporación, como a nivel externo respecto a entidades locales, empresas, otras instituciones y organismos, así como los usuarios en general cuando la dificultad técnica lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en obras.
- Supervisar planes urbanísticos, obras, rehabilitación, actividades que afecten el medio ambiente, etc.
- Desarrollar y planificar aquellos proyectos urbanísticos, de obras o de otro orden que se le asignen, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución.
- Informar sobre desperfectos y deficiencias e incidencias en relación con el patrimonio y/o edificios municipales.

- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	JEFE/A ÁREAS OBRAS Y URBANISMO	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	A2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	24
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	TÉCNICA
CLASE:	MEDIA	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA TÉCNICA O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	- ARQUITECTO/A - GESTORES/AS ADMINISTRATIVOS/A S POLIVALENTE. - COORDINACIÓN PROYECTOS DE OBRAS. - CAPATAZ

MISIÓN: Gestionar, Supervisar y Coordinar, siguiendo el organigrama de niveles organizativos establecido, las tareas de ordenación de ejecución de obras del Ayuntamiento, así como de los procedimientos y/o expedientes en materia urbanística, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar, firmar y tramitar informes técnicos-urbanísticos relacionados con licencias de obras, actividades, instrumentos de planeamiento y otras autorizaciones relacionadas con el urbanismo.
- Realizar proyectos de obras PFEA y otras.
- Dirigir proyectos de obras PFEA.
- Redactar informes técnicos vinculadas a las denuncias de obras sin licencias.
- Gestión y seguimiento de la tramitación de expedientes en materia de aprobación de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.
- Visitar obras privadas para la concesión de licencias de utilización y ocupación de edificios.
- Redacción de presupuestos de obras y cálculo de costes estimados de actuación.
- Asesorar técnicamente en materia de urbanismo y obras a la Junta de Gobierno Local y Junta de Portavoces.
- Tramitar subvenciones y ayudas para actuaciones urbanísticas.
- Tramitar expedientes administrativos de contratación. (contratos menores, materia de agua.)
- Realizar valoraciones y tasaciones de inmuebles.
- Gestionar las valoraciones de reclamaciones patrimoniales o daños causados a bienes públicos.
- Asistir a reuniones de Organismos Públicos y con vecinos sobre temas de urbanismo.
- Valorar ofertas para los procedimientos de adjudicación de contratos.
- Redactar informes e instrumentos de planeamientos y otros documentos de su competencia.
- Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en obras.
- Redactar pliegos de condiciones particulares para contratos.
- Gestionar informes sobre facturas y certificaciones de obras.
- Facilitar información técnica y consulta expedientes por interesados.
- Atender al público e información urbanística.

- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	OFICIAL P.L	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	22
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	POLICÍA LOCAL	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SEGURIDAD PÚBLICA	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	- AGENTES P.L.

MISIÓN: Ejercer el mando inmediato sobre las unidades y servicios que le correspondan, así como coordinar y supervisar las actuaciones encomendadas, ejerciendo las funciones que legal y reglamentariamente se determinan de acuerdo al ordenamiento jurídico y las instrucciones del supervisor inmediato, con el fin de garantizar la seguridad y protección ciudadana de la comunidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer la supervisión operativa y material de la ejecución de los servicios policiales a nivel grupal e individual.

- Dirigir y coordinar la inmediata actuación de los Agentes de Policía Local.
- Informar las actuaciones de los equipos del servicio.
- Asumir la jefatura directa en turnos.
- Proteger las autoridades de la Corporación local y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas, cuando sea requerido.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas, participando, de acuerdo con el que disponen las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Instruir atestados por accidentes de circulación acontecidos dentro del casco urbano, realizando la comunicación pertinente.
- Instrucción de Diligencias a Prevención para dar cuenta de asuntos de interés judicial.
- Ejercer de policía administrativa y de policía judicial, con objeto de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actas municipales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Disciplina urbanística.
- Efectuar diligencias de prevención de cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Transmitir las novedades al oficial turno entrante para informar de aquellos servicios que requieran una continuidad o interés.
- Elevar a los superiores las novedades producidas en el servicio.
- Asistir a las reuniones de mando.
- Ejecutar órdenes recibidas por sus superiores y colaborar con los mismos en la mejora del servicio.
- Velar por el cumplimiento de normativa vigente en materia de medio ambiente y protección.
- Coordinar con otros cuerpos policiales o con terceros para mejorar la efectividad de las actuaciones de los agentes a su cargo.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	AGENTE POLICIA LOCAL	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	11
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	20
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES.
CLASE:	POLICIA LOCAL	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SEGURIDAD PÚBLICA	OFICIAL POLICIA LOCAL	

MISIÓN: Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y, en todo caso, las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proteger las autoridades de la Corporación Local y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales.
- Ordenar, señalar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación acontecidos dentro del casco urbano y vías de su competencia, realizando la comunicación pertinente.
- Ejercer las funciones de policía administrativa dentro del ámbito de su competencia, especialmente en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como en lo relativo a las disposiciones autonómicas respecto de las cuales les hayan sido delegadas dichas funciones.
- Disciplina urbanística.

- Participar en las funciones de policía judicial, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad y consejos de seguridad local, tanto en el ámbito urbano como rural.
- Intervenir en la gestión de los conflictos de la ciudadanía en el marco de la mediación policial cuando sean requeridos.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma, cuando sea requerido.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas, participando, de acuerdo con el que disponen las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno.
- Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad viaria en el municipio.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	GESTOR/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	13
ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE			
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL Y/O LABORAL	GRUPO:	C1/C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBESCALA:	ADMINISTRATIV A
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I Y/O BACHILLERATO, F.P.II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		

EQUISITOS:**ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:**

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
GOBIERNO ADMÓN GENERAL	SECRETARIO/A VICESECRETARIO/A	-
ECONOMÍA Y HACIENDA	INTERVENTOR/A TESORERO/A	-
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICA	JEFE/A ÁREA OBRAS Y URBANISMO ARQUITECTO/A	-
SERVICIO A LA CIUDADANÍA BIBLIOTECA	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	-

MISIÓN: Ejercer funciones y tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignadas al personal de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su personal superior jerárquico, para que estas se finalizan en la debida forma en contenido, documental y en los plazos que correspondan.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dentro del áreas de la que depende funcionalmente, realizar las tareas de trámite, registro, archivo, expedientes del área, informes, actas, manejo de correspondencia, confección de vales, oficios, comunicaciones y resoluciones propias de las áreas citadas, así como la confección de las certificaciones o justificantes que sea necesario realizar.
- Tramitar y gestionar expedientes a través de aplicaciones Citrix-Eprinsa o cualquier otra herramienta de administración electrónica que se implemente en el Ayuntamiento de Castro del Río.
- Transcribir y confeccionar resoluciones conforme a modelo tipo, oficios, listados, informes, etc., que le sean encomendados por sus superiores.
- Realizar funciones de archivo, búsqueda y fotocopia de documentos propios de las áreas de las que depende funcionalmente.
- Atención general al público, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.
- Registrar los documentos de las áreas de que depende funcionalmente, de entrada y salida, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.
- Colaborar con el responsable del área de gestión de las que depende al igual que el resto de personal administrativo y subalterno en la realización de tareas y consecución de los objetivos.
- Verificar el funcionamiento de los programas de gestión y bases datos de las áreas de las que depende, dando comunicación a los responsables de las deficiencias o, en su caso, tramitando la incidencia de reparación correspondiente.
- Velar por la correcta utilización, manipulación y control del material de las áreas de las que depende, así como trasladar la necesidad de su adquisición a los superiores.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO/A INFANCIA (DIRECTOR/A)	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	20
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P.II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA EDUCACIÓN	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-TECNICOS/AS JARDÍN DE INFANCIA -CUIDADOR/A GUARDERÍA

MISIÓN: Desarrollar y coordinar todos aquellos servicios o proyectos relativos a la educación infantil a cargo de niños/as de 0 meses a 3 años, siguiendo el plan educativo establecido por el Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para conseguir el Proyecto Educativo.
- Diseñar el Proyecto de Formación Anual del Centro.

34

- Impulsar las relaciones de la familia con el Centro.
- Llevar a cabo el Plan General de Higiene del Centro.
- Planificar los puestos escolares, admisión de solicitudes y matriculación.
- Tramitar las ayudas de familia.
- Realizar la liquidación de la Junta de Andalucía.
- Realizar certificaciones e informes.
- Gestionar actividades administrativas, control de recibo de familia y control de ingresos.
- Comunicar y presidir el Consejo Escolar.
- Visar y grabar evaluaciones del alumnado
- Gestionar el procedimiento de adhesión al Centro con el Programa de Ayudas de la Junta de Andalucía para el fomento de la escolarización y tramitación de las subvenciones con la Agencia Pública Andaluza.
- Realizar Memoria Informativa, de autoevaluación y propuestas de mejoras.
- Comprobar y asegurar que las condiciones de las instalaciones y materiales accesibles a los niños son los adecuados.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Promover y enseñar hábitos sociales de salud, alimentación, descanso, higiene y autonomía personal.
- Programar actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar y dirigir al personal del Centro.
- Reuniones con equipo educativo, servicio de educación educativo, inspección educativa, atención temprana y reuniones de familia.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO/A JARDIN DE INFANCIA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	16
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA EDUCACIÓN	TÉCNICO/A INFANCIA (DIRECTOR/A)	-

MISIÓN: Ejecutar los servicios o proyectos relativos a la educación infantil a cargo de niños/as de 0 meses a 3 años, siguiendo el plan educativo establecido por el Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender y cuidar al alumnado durante la permanencia en el Centro y las salidas programadas.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y de evaluación del alumnado.

- Mantener informados debidamente a los padres de los niños/as, de todos aquellos aspectos personales y educativos que concierne a sus hijos, sobre temas de alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud, situación asistencial, evolución, maduración e integración social del alumnado.
- Organizar las actividades educativas del aula.
- Participar en reuniones del equipo educativo.
- Favorecer y estimular el desarrollo integral, la comunicación y el aprendizaje, aplicando diferentes métodos y recursos didácticos adecuados a la situación individual y del grupo.
- Evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Evaluación y Acción Tutorial.
- Programar las actividades del curso de manera general adecuado al Plan de Educación.
- Evaluar al alumnado.
- Reuniones con el Consejo Escolar del Centro (representantes del sector de profesores).
- Organizar la participación de la familia en las actividades del Centro.
- Realizar tutorías con las familias.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Vigilar la seguridad de los niños/as a su cargo
- Desarrollar actividades de ambientación, organización de aulas de las distintas actividades y fiestas realizadas en el Centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los menores e informar a los especialistas adecuados.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	GUARDADOR/A GUARDERÍA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	16
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.		

EQUISITOS:

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

ÁREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA EDUCACIÓN	TÉCNICO/A INFANCIA (DIRECTOR/A)	-

MISIÓN: Ejecutar los servicios o proyectos relativos a la educación infantil a cargo de niños/as de 0 meses a 3 años, siguiendo el plan educativo establecido por el Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender y cuidar al alumnado durante la permanencia en el Centro y las salidas programadas.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y de evaluación del alumnado.

- Mantener informados debidamente a los padres de los niños/as, de todos aquellos aspectos personales y educativos que conciernen a sus hijos, sobre temas de alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud, situación asistencial, evolución, maduración e integración social del alumnado.
- Organizar las actividades educativas del aula.
- Participar en reuniones del equipo educativo.
- Favorecer y estimular el desarrollo integral, la comunicación y el aprendizaje, aplicando diferentes métodos y recursos didácticos adecuados a la situación individual y del grupo.
- Evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Evaluación y Acción Tutorial.
- Programar las actividades del curso de manera general adecuado al Plan de Educación.
- Evaluar al alumnado.
- Reuniones con el Consejo Escolar del Centro (representantes del sector de profesores).
- Organizar la participación de la familia en las actividades del Centro.
- Realizar tutorías con las familias.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Vigilar la seguridad de los niños/as a su cargo
- Desarrollar actividades de ambientación, organización de aulas de las distintas actividades y fiestas realizadas en el Centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los menores e informar a los especialistas adecuados.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	MONITOR/A DEPORTIVO (COORDINADOR)	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEPORTE	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-MONITORES DEPORTIVOS

MISIÓN: Coordinar, planificar y desarrollar actividades físicas recreativas, físico-deportivas individuales o en equipo, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar materia deportiva del Patronato Municipal de Deportes, así como de la coordinación de la piscina municipal de Castro del Río.
- Coordinar las actividades deportivas y Plan Municipal de Deportes.

- Seguir y realizar propuestas en el presupuesto anual.
- Concretar a partir de la programación general, las actividades deportivas adecuadas a las características e intereses de los usuarios.
- Preparar los contenidos y actividades deportivas.
- Diseñar programas de actividades deportivas y educación física en general.
- Programar competiciones en las diferentes disciplinas deportivas.
- Realizar solicitud y proyectos para las convocatorias de subvenciones.
- Efectuar la memoria final para informar de los resultados y actividades.
- Velar por el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Gestionar los medios de información (web, redes sociales).
- Participar en campañas de divulgación y promoción.
- Gestionar las inscripciones necesarias para participar en las competiciones.
- Dirigir las distintas escuelas deportivas.
- Controlar la gestión de administrativa de pago de tasas de usuarios y control de gastos.
- Impartir clases de educación y especialidad deportivas.
- Gestionar el uso de las infraestructuras deportivas.
- Preparar medios materiales necesarios para la realización de las actividades deportivas.
- Apertura y cierre de instalaciones, incluidos los fines de semana que se desarrollen actividades.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a su competencia.
- Coordinar desplazamientos y visitas.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	MONITOR/A DEPORTIVO	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	3
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	15
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEPORTE	-MONITOR/A DEPORTIVO (COORDINADOR)	

MISIÓN: Planificar y desarrollar actividades físicas recreativas, físico-deportivas individuales o en equipo, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las actividades deportivas y Plan Municipal de Deportes.
- Concretar a partir de la programación general, las actividades deportivas adecuadas a las características e intereses de los usuarios.
- Preparar los contenidos y actividades deportivas.

- Programar competiciones en las diferentes disciplinas deportivas.
- Velar por el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Participar en campañas de divulgación y promoción.
- Gestionar las inscripciones necesarias para participar en las competiciones.
- Gestionar el cobro de cuotas y otros temas administrativos vinculados con el área.
- Impartir clases de educación y especialidad deportivas.
- Enseñar y dinamizar actividades físicas recreativas.
- Gestionar el uso de las infraestructuras deportivas.
- Preparar medios materiales necesarios para la realización de las actividades deportivas.
- Vigilar el buen funcionamiento de las diferentes actividades deportiva
- Apertura y cierre de instalaciones, incluidos los fines de semana que se desarrollen actividades.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a su competencia.
- Coordinar desplazamientos y visitas.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	MONITOR/A CULTURA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL L	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	COMETIDOS ESPECIALES	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

ÁREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA CULTURA	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-

MISIÓN: Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión Cultural y Juventud, en su ámbito de actuación bajo las instrucciones y coordinación del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar planes locales en materia de Políticas de Juventud y Cultura, gestionando los servicios necesarios para su ejecución.
- Colaborar con la elaboración, evaluación y el seguimiento de los programas y de proyectos Culturales, Festejos y de Juventud.

- Gestionar la programación de actividades anuales en materia de Juventud, Cultura, Turismo y Festejo.
- Elaborar memorias de los proyectos realizados, así como el balance de actividades desarrolladas.
- Apoyar en los eventos de temporadas, campamentos, programas de formación, talleres, entre otras actividades que promuevan la participación de los jóvenes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades culturales tales como: Carnavales, Entierro de la Sardina, cabalgata de reyes y otras que se puedan organizar.
- Tramitar los expedientes administrativos relacionados con el área.
- Gestionar subvenciones.
- Realizar visitas guiadas.
- Gestionar las redes sociales y apoyo a la información.
- Promover y divulgar las actividades del área.
- Gestionar ferias relacionadas con el área.
- Coordinar el Ciber Espacio Joven.
- Atención oficina de información.
- Atender el Centro de Información Juvenil y Casa de Juventud y la Cultura.
- Fomentar la participación de los jóvenes en la esfera cultural, social de su municipio.
- Orientar, asesorar y facilitar información a los jóvenes en los diversos ámbitos de su interés.
- Apertura de centro expositivos y guía turístico.
- Coordinar los espacios de actividades culturales. (Sala de Exposiciones y Museos.)
- Diseñar cartelería y folletos de las actividades ligadas a Cultura y Festejo.
- Tramitar actividades de participación ciudadana. (Jornadas Inter-vecinales en pedanía Llano del Espinar).
- Gestionar el Programa de Intercambio Juvenil Erasmus.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	MONITOR/A JUVENTUD	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	COMETIDOS ESPECIALES	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA CULTURA	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	

MISIÓN: Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión Cultural y Juventud, en su ámbito de actuación bajo las instrucciones y coordinación del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar los planes locales en materia de Políticas de Juventud y Cultura, gestionando los servicios necesarios para su ejecución.

- Colaborar con la elaboración, evaluación y el seguimiento de los programas y de proyectos Culturales, Festejos y de Juventud.
- Gestionar la programación de actividades anuales en materia de Juventud, Cultura, Turismo y Festejo.
- Elaborar memorias de los proyectos realizados, así como el balance de actividades desarrolladas.
- Apoyar en los eventos de temporadas, campamentos, programas de formación, talleres, entre otras actividades que promuevan la participación de los jóvenes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades culturales tales como: Carnavales, Entierro de la Sardina, cabalgata de reyes y otras que se puedan organizar.
- Tramitar los expedientes administrativos relacionados con el área.
- Gestionar subvenciones.
- Realizar visitas guiadas.
- Gestionar las redes sociales y apoyo a la información.
- Promover y divulgar las actividades del área.
- Gestionar ferias relacionadas con el área.
- Coordinar el Ciber Espacio Joven.
- Atención oficina de información.
- Atender el Centro de Información Juvenil y Casa de Juventud y la Cultura.
- Fomentar la participación de los jóvenes en la esfera cultural, social de su municipio.
- Orientar, asesorar y facilitar información a los jóvenes en los diversos ámbitos de su interés.
- Apertura de centro expositivos y guía turístico.
- Coordinar los espacios de actividades dirigidos a jóvenes y cultura. (Sala de Exposiciones y Museos.)
- Diseñar cartelería y folletos de las actividades ligadas a Cultura y Festejo.
- Tramitar actividades de participación ciudadana. (Jornadas Inter-vecinales en pedanía Llano del Espinar).
- Gestionar el Programa de Intercambio Juvenil Erasmus.
- Coordinar y tramitar proyectos de protección civil.

- Mantenimiento de la Casa de la Juventud y la Cultura.
- Solicitar, tramitar, justificar y coordinar proyectos ambientales y de voluntariado.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	MONITOR/A JUVENTUD	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	COMETIDOS ESPECIALES	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA CULTURA	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-

MISIÓN: Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión Cultural y Juventud, en su ámbito de actuación bajo las instrucciones y coordinación del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar los planes locales en materia de Políticas de Juventud y Cultura, gestionando los servicios necesarios para su ejecución.
- Colaborar con la elaboración, evaluación y el seguimiento de los programas y de proyectos Culturales, Festejos y de Juventud.
- Gestionar la programación de actividades anuales en materia de Juventud, Cultura, Turismo y Festejo.
- Elaborar memorias de los proyectos realizados, así como el balance de actividades desarrolladas.
- Apoyar en los eventos de temporadas, campamentos, programas de formación, talleres, entre otras actividades que promuevan la participación de los jóvenes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades culturales tales como: Carnavales, Entierro de la Sardina, cabalgata de reyes y otras que se puedan organizar.
- Tramitar los expedientes administrativos relacionados con el área.
- Gestionar subvenciones.
- Realizar visitas guiadas.
- Gestionar las redes sociales y apoyo a la información.
- Promover y divulgar las actividades del área.
- Gestionar ferias relacionadas con el área.
- Coordinar el Ciber Espacio Joven.
- Atención oficina de información.
- Atender el Centro de Información Juvenil y Casa de Juventud y la Cultura.
- Fomentar la participación de los jóvenes en la esfera cultural, social de su municipio.
- Orientar, asesorar y facilitar información a los jóvenes en los diversos ámbitos de su interés.
- Apertura de centro expositivos y guía turístico.

- Coordinar los espacios de actividades dirigidos a jóvenes y cultura. (Sala de Exposiciones y Museos.)
- Diseñar cartelería y folletos de las actividades ligadas a Cultura y Festejo.
- Tramitar actividades de participación ciudadana. (Jornadas Inter-vecinales en pedanía Llano del Espinar).
- Gestionar el Programa de Intercambio Juvenil Erasmus.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	ESPECIALISTA DE MUSICA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	COMETIDOS ESPECIALES	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA CULTURA	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	- MONITORES DE MÚSICA

MISIÓN: Coordinar, desarrollar e intervenir en procesos sistemáticos de enseñanza de música, de acuerdo con el plan educativo establecido por la Escuela Municipal de Música y legislación vigente, con el fin de alcanzar los objetivos fijados.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y procurar la organización y funcionamiento del Centro para la consecución del proyecto educativo.
- Ejecutar el Programa Educativo del Centro.
- Programar y preparar la actividad pedagógica.
- Impartir clases.
- Desarrollar la programación de contenidos, de acuerdo con las directrices específicas.
- Implementar talleres prácticos.
- Participar en las sesiones de evaluación.
- Realizar seguimiento a los procesos de desarrollo del alumnado.
- Ejecutar la valoración inicial del nuevo alumnado.
- Elaborar memorias evaluativas, registros e informes relacionados con su actividad.
- Planificar horarios de docencia y evaluaciones.
- Cumplimentar documentos administrativos y académicos. (Programación General y Memoria Anual.)
- Confeccionar listados de material para su adquisición.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

NOMINACIÓN:	AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	2
TIPO:	TIPO SINGULARIZADO	D:	8
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	UBESCALA:	
MÓDULO:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA	ALCALDE/SA	-

MISIÓN: Planificar, implementar actividades de dinamización social, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con las nuevas tecnologías de la información y el conocimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dinamizar, coordinar y supervisar todas las iniciativas TIC en el Centro de Guadalinfo.
- Realizar la promoción y difusión de las actividades del servicio.

- Organizar y gestionar las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar en el Centro Guadalinfo.
- Desarrollar Proyectos de formación TIC.
- Orientar y atender a los usuarios en desconocimiento de información y usos de nuevas tecnologías.
- Gestión y control de espacios y accesos, así como atención al público en el Centro de Desarrollo Local.
- Realizar labores de administración de sitios web del Ayuntamiento.
- Realizar trámites para solicitud de ayudas municipales, estatales, becas, subvenciones, etc.
- Ayudar en tramites electrónicos (Ayuntamiento, Diputación, Junta, Estatales, Hacienda, SEPE, SAE).
- Certificador y/o registrador de Certificados Digitales para personas físicas FNMT.
- Dinamizar a las empresas de la localidad para aprovechar el uso de los TICS.
- Realizar documentos (estadísticas, memorias de actividades, informes de proyectos, etc.).
- Proponer e implantar propuestas de mejora.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	CAPATAZ	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

ÁREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA ARQUITECTO/A JEFE/A ÁREAS OBRAS Y URBANISMO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
		- OFICIAL ALBAÑIL
		- AYUDANTES ALBAÑILERIA
		- FONTANERO
		- JARDINERO
		- SEPULTURERO
		- AYUDANTE ALBAÑILERIA

MISIÓN: Coordinar y planificar las tareas vinculadas a la construcción, reparación, mantenimiento de obras tanto de la vía pública como las dependencias municipales, en conformidad con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico y la normativa vigente

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar tareas de mantenimiento de las instalaciones, obras, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras.

- Coordinar el servicio de agua, de caminos rurales y de servicio de mantenimiento.
- Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
- Realizar tareas de control e inspección de trabajos sobre las instalaciones y equipamientos municipales que le sean asignados.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.
- Emplear las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como de su reparación y su estado de conservación.
- Realizar el control de los materiales.
- Suministrar el material requerido por el equipo de mantenimiento municipal, y en caso de necesidad, hacer el pedido al proveedor.
- Organizar la brigada de operarios, para la correcta ejecución de las tareas.
- Buscar proveedores alternativos y efectuar la compra de material.
- Controlar de entrada, salida y rendimiento del personal del área.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	OFICIAL ALBAÑIL	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	15
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CAPATAZ	-

MISIÓN: Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a la construcción, albañilería, reparación y mantenimiento de obras, tanto de la vía pública como las dependencias municipales, siguiendo las directrices encomendadas por el superior jerárquico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del superior inmediato.
- Construir y reparar las vías públicas y edificios municipales, para conseguir un óptimo funcionamiento del municipio.
- Realizar las tareas de encargado de las obras municipales que le sean encomendadas.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.

- Realizar el control de los materiales.
- Realizar los partes de servicios y mantenimiento que entran en la herrería.
- Mantener y reparar las aceras, alicatados, cornisas, fuentes, carreteras, fachadas, calzadas, etc.
- Limpiar las canaletas de aguas pluviales, para evitar goteras en los tejados públicos. Replanteos de cimentación, pilares, tabiques, escaleras, aceras, tejados, etc.
- Fabricar tabiques de ladrillo, bloques y muros de hormigón, encofrados, pilares, etc.
- Realizar funciones de pintura.
- Colocación de escayola, lija y desmontaje módulos, techos y tabiques de pladur.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	FONTANERO	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2/AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CAPATAZ	-

MISIÓN: Mantener y reparar las averías de fontanería en edificios municipales, vías públicas como las dependencias municipales, así como también mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas, siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las tareas propias del oficio de fontanería.
- Reparar y organizar los avisos de averías.
- Arreglo de averías en la red de abastecimiento municipal, en todos los edificios y centros municipales.
- Realizar tareas de mantenimiento e instalación del Servicio de Aguas.
- Mantener fuentes e instalaciones.

- Realizar limpieza y mantenimiento de imbornales.
- Realizar lectura de contadores.
- Informar cuando se requiera sobre los resultados de la lectura.
- Ejecutar cambios de contadores.
- Lecturas de depósitos y cloración de agua potable.
- Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos.
- Realización de nuevos suministros, así como los enganches a la red de las nuevas altas.
- Montaje de líneas de abastecimiento nuevas en las calles por obras municipales, así como su diseño tanto en posición de montaje como su desglose del material para los proyectos.
- Supervisar el control del material del almacén, realiza el inventario, informes de desperfectos, etc.
- Colaborar con los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal.
- Comunicar a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	ENCARGADO/A PISCINA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	C2
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	15
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	GRADUADO EN E.S.O., F.P.I. O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEPORTE	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	-

MISIÓN: Ejecutar las tareas propias de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina municipal, siguiendo las directrices encomendadas por el superior jerárquico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar todas aquellas tareas propias de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del recinto de piscina municipal (jardinería, limpieza de piscina e infraestructura).
- Ejecutar la depuración y mantenimiento de los niveles de cloración, PH de la piscina municipal.
- Controlar la calidad del agua de la piscina y también la humedad del recinto.
- Mantener y conservación de herramientas.
- Comunicar a los superiores, los desperfectos e incidencias que se puedan producir.

- Realizar el control de los materiales y de su transporte.
- Mantener el orden y la limpieza de los utensilios y materiales utilizados.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	JARDINERO/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL Y/O LABORAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CAPATAZ	

MISIÓN: Ejecutar las tareas propias de limpieza, conservación, mantenimiento de parques y jardines municipales, siguiendo las directrices encomendadas por el superior jerárquico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar todas aquellas tareas propias del área (plantar, regar, podar, fumigar los jardines, segar, recortar, recoger).

- Ejecutar tareas de limpieza de áreas verdes, arranque, recortes, siega, desbrozar orillas, embalaje, cargar maleza y transporte de plantas, etc.
- Mantener y conservación de herramientas.
- Control de plagas y enfermedades
- Colaborar con el resto del personal de servicios.
- Comunicar a los superiores, los desperfectos e incidencias que se puedan producir.
- Realizar el control de los materiales y de su transporte.
- Montar, reparar y mantener los riegos en correcto estado.
- Reparar los desperfectos de los jardines.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	4
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIOS	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CAPATAZ	-
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS (NUCLEO RURAL LLANO ESPINAR)	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	

MISIÓN: Realizar las tareas elementales de obras, conservación, mantenimiento, reparación y/o limpieza de infraestructuras, instalaciones, dependencias municipales y/o vías públicas, de acuerdo con las normas e instrucciones establecidas por el supervisor inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar tareas elementales mantenimiento y conservación específicos del servicio de infraestructura (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, limpieza) de las instalaciones municipales, vías públicas y del mobiliario público.
- Realizar labores de limpieza de infraestructuras, instalaciones y edificios municipales y vías públicas, jardines y plazas.
- Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles...) con ladrillos, piedras y bloques de cemento.
- Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas.
- Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados.
- Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción (andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas).
- Montar y desmontar.
- Realizar lectura de contadores.
- Lecturas de depósitos y cloración de agua potable.
- Limpieza de tanques de agua y control organoléptico del agua.
- Informar cuando se requiera sobre los resultados de la lectura.

- Recoger y trasladar materiales y utensilios.
- Realizar el control de los materiales.
- Realizar y mantener el orden y la limpieza de los utensilios y materiales utilizados.
- Realizar las labores de guardia tanto de mantenimiento como de fontanería, si así se les requiera.
- Las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo serán llevadas a cabo de acuerdo con las instrucciones del oficial o capataz.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	SEPULTURERO	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
IRBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CAPATAZ	-

MISIÓN: Prestar los servicios funerarios y realizar trabajos de mantenimiento y reparación de bienes e instalaciones municipales del cementerio, siguiendo las indicaciones del superior jerárquico y la normativa vigente, para el buen funcionamiento del cementerio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Enterramientos, inhumación y exhumación
- Ejecutar las tareas de mantenimiento básicos del recinto funerario.
- Velar por la limpieza y riego de jardines de las instalaciones del cementerio.
- Regar, cuidar y mantener los jardines del cementerio.
- Realizar el traslado de restos.
- Control y verificación de sepulturas, control de permiso y de construcción.
- Realizar el control de los materiales y de su transporte.
- Exhumar restos o reducción para su traslado a otro nicho o para el nuevo enterramiento.
- Inhumar en nicho ocupado o nuevo.
- Vigilar las dependencias, apertura y cierre de las instalaciones del cementerio.
- Mantener en perfecto estado los utensilios y maquinaria del cementerio.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	LIMPIADOR/A	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	7
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
--------------	-------------------	---------------------

URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS (AYUNTAMIENTO)	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS (COLEGIOS)	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS (JUZGADO DE PAZ)	CONCEJAL DELGADO/A DEL ÁREA	-

MISIÓN: Realizar las actividades de limpieza en instalaciones, edificios y/o dependencias municipales, de acuerdo con las normas e instrucciones establecidas, de manera que garantice la higiene de las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las funciones de higiene y limpieza general.
- Colaborar con el control de los edificios y proponer reparación cuando existan elementos deteriorados.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.
- Adquirir materiales de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.
- Limpiar todo tipo de edificios, oficinas, instalaciones municipales y edificios oficiales, colegios, dependencias derivadas de obras/pintura, etc., así como la de limpieza general de otros establecimientos que les sean indicados (mobiliario, equipamiento, ventanas, etc).
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	AYUDANTE ALBAÑILERÍA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE:	PERSONAL DE OFICIO	FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

REA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
URBANISMO Y GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS	CAPATAZ	

MISIÓN: Realizar y ejecutar los trabajos sencillos de obra nueva o mantenimiento para conservar el buen estado las instalaciones, dependencias municipales y de la vía pública, manteniendo el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas en conformidad con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar tareas de mantenimiento general (albañilería, carpintería, pintura, fontanería etc.) de los centros públicos y edificios municipales.
- Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción, como por ejemplo colocar andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas.
- Montar y mantener el mobiliario urbano.
- Realizar reparaciones y mantenimiento general.

- Realizar lectura de contadores.
- Informar cuando se requiera sobre los resultados de la lectura.
- Lecturas de depósitos y cloración de agua potable.
- Apoyar a tareas (montaje, desmontaje y limpieza).
- Colaborar con la brigada en las tareas no especializadas.
- Realizar las labores de guardia tanto de mantenimiento como de fontanería, si así se les requiera.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

 denominación:	 AUXILIAR DE PUESTOS	 INFORMACIÓN Y HOMOGÉNEOS:	
 registro			
 RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	 GRUPO:	AP
 TIPO:	NO SINGULARIZADO	 CD:	14
 ESCALA:	ADMINISTRACIÓN	 SUBESCALA:	SUBALTERNO
	GENERAL		
 CLASE:		 FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
 TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
 REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

 AREA:	 REPORTA A:	 SUPERVISA A:
 SERVICIOS GENERALES. SECRETARÍA	-SECRETARIO – INTERVENTOR - VICESECRETARIO/A	-

MISIÓN: Gestionar la recepción de los usuarios, proveedores, llamadas telefónicas, atención e información al público y registro de entrada y salida de documentos, de acuerdo con la normativa y las directrices de la corporación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Franquear/controlar correspondencia
- Atender la centralita, respondiendo a todas las llamadas dirigidas a diferentes servicios del Ayuntamiento, resolviendo las demandas de información o remitiéndolas a las áreas correspondientes.
- Atención al público y resolución de dudas.
- Custodiar y reponer material.
- Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
- Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO/A SALVAMENTO ACUÁTICO	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUBESCALA:	
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEPORTE	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	-

MISIÓN: Vigilar y velar por la seguridad de los bañistas y usuarios del centro, garantizando el cumplimiento del reglamento de la piscina, las normas higiénico-sanitarias, legislación vigente y directrices del superior inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar el área de la piscina y sus cercanías para prevenir accidentes.
- Aplicar las técnicas de primeros auxilios.
- Colaborar en el traslado de accidentados, en caso de ser necesario y no existir otras posibilidades.
- Supervisar el correcto uso por parte de los bañistas de las instalaciones.
- Velar permanentemente por hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de la piscina.
- Informar todas aquellas incidencias que afecten a la actividad.
- Atender a las necesidades de los usuarios acudiendo cuándo sea necesario a otras dependencias de la instalación.
- Rellenar la hoja interna de seguimiento de la calidad del agua, anotando los parámetros.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:	PORTERO/A TAQUILLERO PISCINA	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	LABORAL	GRUPO:	AP

TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN	SUBESCALA:	
	ESPECIAL		
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	UPERVISA A:
SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEPORTE	CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA	

MISIÓN: Gestionar el control de acceso de los usuarios en las instalaciones de la piscina municipal, de acuerdo con la normativa y las directrices de la corporación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el control de acceso en las instalaciones y venta de entradas a los usuarios de la piscina municipal.
- Apertura de las instalaciones de la piscina municipal.
- Atención al público y resolución de dudas.
- Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
- Informar incidencias de mantenimiento y/o limpieza del recinto.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

DENOMINACIÓN:	NOTIFICADOR	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	AP
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	14
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBESCALA:	SUBALTERNO
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	2da ACTIVIDAD
TITULACIÓN:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN		
REQUISITOS:			

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO:

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
SERVICIOS GENERALES. SECRETARÍA	-SECRETARIO – INTERVENTOR - VICESECRETARIO/A	-

MISIÓN: Gestionar la correspondencia municipal, atender al público y trasladar los documentos administrativos y/o materiales de oficina a fin de que las comunicaciones y notificaciones a los ciudadanos se realicen en los plazos legales, siguiendo las órdenes del superior jerárquico y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Recoger, clasificar notificaciones y correos.

- Notificar los actos administrativos de especial trascendencia.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les hayan sido encomendados.
- Manipular máquinas reproductoras, fotocopadoras, encuadernadoras y otras similares.
- Atender e informar al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Tramitar sanciones.
- Controlar y distribuir el material de oficina e impresos.
- Apoyar en el control de acceso a las oficinas, la entrada de personas ajenas al servicio, recibiendo las peticiones e indicándoles donde dirigirse.
- Colaborar con la preparación de actos oficiales.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

4. NORMATIVA DE VALORACIÓN

Introducción.

En las siguientes páginas encontraremos la regulación normativa de la valoración de puestos de trabajo que se ha aplicado al Ayuntamiento de Castro de Río y como anexo a ella las fichas de valoración de cada uno de los puestos tipo.

Valoración de Puestos de trabajo.

Una preocupación importante en el entorno que nos ocupa es la determinación de los sueldos y se han utilizado numerosas técnicas en las que apoyarse para tomar decisiones salariales. Al proceso de decisión para determinar el valor de los puestos en una organización se le ha denominado Valoración de Puestos de Trabajo, en adelante V.P.T., estas valoraciones toman en cuenta el trabajo que realizan los empleados. Éstos realizan una serie de funciones bien delimitadas en un puesto de trabajo concreto, ahora bien, los puestos de trabajo tienen importancia diferencial para la organización. Algunos puestos tienen más importancia que otros, porque asumen más responsabilidades, o porque requieren un mayor número de años de experiencia y formación, o bien porque requieren más esfuerzo que otros.

En general, toda valoración de puestos trata tres cuestiones de suma importancia; persigue que toda valoración sea: internamente equitativa respecto de los otros puestos, externamente equitativa en relación con las otras administraciones o el mercado salarial local, e individualmente equitativa¹.

El objetivo de la valoración, pues, es establecer un valor, un precio, cualitativa y cuantitativamente, para cada uno de los puestos de trabajo que se integran en una organización. Podemos definir la V.P.T. como “un medio de determinar el valor relativo de cada puesto de trabajo dentro de una estructura organizacional y, por tanto, la posición relativa del puesto de trabajo dentro de la estructura de puestos de la organización”.

Los métodos más tradicionales para la valoración son los de carácter cuantitativo o cualitativo, en función de los resultados que se persigan. Según la técnica de valoración que empleemos, el resultado de la valoración será una ordenación de los puestos de trabajo o un valor numérico por puesto.

Las presentes normas reguladoras para la valoración de los puestos de trabajo realizan una clasificación de los mismos basada en la interpretación y aplicación de una serie de indicadores o factores generales que, mediante un análisis de las funciones atribuidas a los puestos de trabajo y a las condiciones

especiales en las que desarrollan estas, nos permiten ordenarlos y clasificarlos con el objetivo de valorar el trabajo.

Estas normas reguladoras se acomodan a las disposiciones legales en materia retributiva que establecen que algunos puestos de trabajo podrán tener un complemento específico asignado. Estas normas reguladoras concretan los indicadores de medición que configuran cada factor retributivo, posibilitando a través de los mismos la obtención de una retribución objetiva y equitativa.

Regulación de la Valoración de los puestos de trabajo

La presente regulación viene a establecer un sistema de retribución aplicable a la determinación económica del complemento específico en el Ayuntamiento. Previo a la valoración, es necesario desarrollar una serie de tareas, a saber: clasificar los puestos, y describirlos, al objeto de perfilar sus características esenciales, funciones, condiciones de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño.

En este sentido, la valoración de puestos es la aplicación particular del análisis de puestos, que permite la comparación de los mismos y su valor económico en relación con las funciones desempeñadas. Es decir, una técnica que nos permite atribuir un valor a cada puesto dentro de una organización en referencia a los restantes, constituyendo una base para la definición de las retribuciones.

Así la Federación Internacional de Empleados, Técnicos y Profesionales define la valoración de puestos como el método que permite medir y evaluar su contenido dentro de una organización, con la finalidad de establecer una estructura salarial basada en la naturaleza de los puestos y no en las condiciones particulares del individuo que los ocupa. Toda valoración de puestos debe responder a los principios de equidad horizontal y vertical: a igual trabajo, igual salario; a trabajo de mayor exigencia, mayor retribución.

1) Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula el sistema de valoración del complemento específico y su asignación a los puestos de trabajo de la administración municipal que se incluyen en la relación de los puestos de trabajo.

2) Tarea o función. Concepto.

La **tarea o función**, es la unidad de análisis de trabajo y sirve para formar agrupaciones sucesivas de puestos y ocupaciones. En su definición hay bastante confusión definitoria. Depende su delimitación del nivel de análisis que se adopte, en unos casos lo que se denomina tarea, es en otros estudios de puestos un elemento de la tarea.

La definición científica de la tarea o función hace referencia al conjunto de actividades dirigidas a conseguir un objetivo específico, implica una lógica y una sucesión de etapas en el desempeño.

“La tarea es identificable, es decir, tiene un principio y un fin, perfectamente distinguibles, supone, además, la interacción de personas, percepciones y actividades físicas o motoras de una persona. La tarea puede ser de cualquier tamaño o grado de complejidad e implica un esfuerzo humano físico o mental, ejercido con algún propósito, que constituye una unidad de trabajo en la que el ejecutor combina tecnología, materiales y equipos con destrezas, conocimientos y habilidades para conseguir un determinado resultado identificable que puede ser independiente o como un input para otra tarea u otro ejecutor o puesto. La tarea ocurre en un periodo de tiempo y constituye una unidad de acción ejecutada por un individuo, pero puede implicar a más de una persona”.

Las tareas se clasifican en cognitivas o mentales, manuales o físicas, simples o complejas, técnicas y organizativas, o en discretas, continuas y/o ramificadas. Las tareas pueden desmultiplicarse o descomponerse de forma más detallada en subtareas o elementos de una tarea.

En relación con el puesto de trabajo es posible otra clasificación: las tareas prescritas y las tareas emergentes.

- *Las tareas prescritas*, son aquellas que están diseñadas por la propia organización, están formalizadas (aparecen en los manuales de funciones o constan por escrito), son impersonales (independientes de la persona que ocupa el puesto), objetivas (hay consenso sobre su contenido) y estáticas (suelen permanecer con cierta inalterabilidad a lo largo del tiempo).
- *Las tareas emergentes*, son personales (las agrega el realizador del puesto), tienen un carácter espontáneo, son subjetivas, dinámicas, evolucionan en su realización y pueden introducir innovaciones en el puesto de trabajo, son, en definitiva aquellas tareas que el realizador del puesto introduce con su propio estilo o con los intereses que persigue o que las realiza de una u otra forma por su propia formación, habilidades o capacidades. Con el tiempo pueden integrarse al puesto y volverse como prescritas.

3) Puesto de trabajo. Concepto.

El comportamiento laboral de las personas lo explicamos, generalmente, en base al **puesto de trabajo** que ocupa y al rol que desempeña en la organización, es uno de los elementos de la estructura de la organización y que denominamos especialización, al diferenciarse distintas tareas que son agrupadas en un mismo puesto de trabajo. Así pues, los puestos son componentes organizacionales, fruto de la división del trabajo, identificados por la especialización horizontal y vertical en el organigrama, constituyen el rol técnico, la forma o misión en la que un individuo participa en la producción de bienes o servicios en una organización.

El puesto de trabajo es hoy por hoy el vínculo más determinante de la relación entre empresa y trabajador, accedemos a un trabajo por medio de la ocupación de un puesto (ingeniero/a, arquitecto/a, maestro/a, etc.), que además supone una categoría profesional, unas condiciones laborales y económicas determinadas y que varían en función del puesto ocupado. Los profesionales de los recursos humanos lo toman como un referente básico de gestión, ya que es la unidad de gestión al fijar un salario, seleccionar personal, etc.

Se define como el conjunto de actividades, funciones o tareas que pueden ser realizadas por trabajadores individuales, aunque puede haber más de una persona en un mismo puestoⁱⁱ. Esto último se denomina **posición**, que significa el conjunto de tareas y actividades desempeñadas por una sola persona, por eso hay tantas posiciones como empleados, ahora bien cada posición suele tener tareas comunes al mismo puesto de trabajo (ej: administrativo/a) y tareas específicas de su propia posición (ej: administrativo/a de personal, administrativo/a de contabilidad, etc.)

4) El complemento específico

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso puede asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo pueden tomarse en consideración, conjuntamente, dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

- a) La RPT, asigna a todos los puestos de trabajo determinadas cantidades anuales en concepto de Complemento Específico. Este Complemento, está destinado, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 del Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, o penosidad.

- b) El Complemento Específico asignado a cada puesto de trabajo de los relacionados en RPT, contiene la valoración y consideración conjunta de todas las condiciones particulares que se mencionan en el párrafo precedente, y que concurren en cada uno de los puestos descritos, previamente cuantificadas de manera independiente.
- c) La cuantía económica del Complemento Específico que corresponde a cada puesto de trabajo se obtendrá mediante la adición de las cantidades de los factores aplicables en cada caso.
- d) En ningún caso y para ningún empleado o puesto de trabajo, podrá asignarse más de un Complemento Específico, ni incrementarse su cuantía, respecto a la señalada en la RPT, sino en virtud de adición o nueva valoración de alguna de las condiciones particulares del puesto descrito, acordada por el Pleno de la Corporación.
- e) No obstante, lo señalado en el apartado anterior no se entenderá como duplicidad de Complemento Específico, las cantidades que los empleados pudieran percibir por los conceptos que se desglosan como móviles y variables y que forman parte del Complemento Específico único.

5) **Los factores de Valoración de los puestos de trabajo.**

Los factores son los distintos criterios que se fijan para valorar los puestos de trabajo, constituyen el conjunto de aptitudes, responsabilidades, funciones o condiciones que pueden estar presentes en los puestos de trabajo y son los elementos a valorar en cada puesto en función de la ponderación e intensidad en la que se presenten en el mismo. Cada uno de estos factores puede dividirse a su vez en dos o más subfactores y en algunos casos aparecen los correctores de grado que modulan la valoración de los mismos.

El sistema de valoración agrupa los indicadores en dos bloques que conforman cuatro subgrupos:

1. **Indicadores relacionados con las actividades y funciones del desempeño del puesto de trabajo. Son indicadores relevantes en el estudio de la psicología del trabajo**
 - a) indicadores de diferenciación horizontal, según las funciones que desarrollan, acotando su dificultad, responsabilidad, complejidad, formalización, alcance y profundidad.
 - b) Indicadores de diferenciación vertical, según el grado de especialización requerido y posicionamiento en la organización para coordinar, dirigir, supervisar y controlar distintos puestos de trabajo y/o las distintas divisiones de unidades del trabajo con el fin de obtener las metas organizacionales.

2. **Indicadores relacionados con las condiciones en las que se prestan las funciones y desempeño del puesto de trabajo.**

- c) Indicadores relacionados con la tipología de la dedicación.
 - d) Indicadores relacionados con un desempeño del puesto en condiciones adversas.
3. Para la **valoración de los factores** se utiliza una técnica mixta, en la que se combinan las técnicas de puntos por factor, fundamentalmente, en los factores de puesto de trabajo y la técnica de estimaciones objetivas en los factores relacionados con las condiciones en las que se desempeña el puesto de trabajo.
4. **Ponderación de los factores:** no todos los factores tienen la misma importancia o valor relativo, por lo que se asigna un peso a cada uno de los factores. Una vez ponderados, se determina el grado en que los factores están presentes en los puestos. Para ello se ha descompuesto cada subfactor en una serie de grados o anclajes y se ha asignado a cada uno de ellos una puntuación.
5. Para cada factor se da en los siguientes apartados una **definición de su significado y la descripción de los diferentes anclajes**. Reviste gran importancia analizar, detenidamente, el lenguaje descriptivo utilizado para exponer cada factor, de tal manera que pueda llegarse a una exacta comprensión de las exigencias de los puestos en función de estos criterios de medida.

6) **Modalidades de factores de valoración de puestos de trabajo.**

- a) **Factores específicos de puesto de trabajo.** Se refiere y describe las condiciones propias del puesto de trabajo por la complejidad, dificultad, responsabilidad y cometidos del puesto de trabajo.
 - 1.1.a. Factores específicos de horizontalidad de los puestos de trabajo. Estos factores se encuentran presentes en todos los puestos de trabajo de la organización aunque con intensidades distintas, lo que permite una diferenciación entre ellos. Son, por tanto factores base y aplicables al colectivo de empleados.
 - 1.1.b. Factores específicos de verticalidad de los puestos de trabajo. Estos factores están presentes en aquellos puestos de trabajo que por sus singularidades solo se encuentran presentes en aquellos que requieren establecer una diferenciación jerárquica. Son, por tanto, factores singularizantes de algunos puestos de trabajo.

Tabla de factores	
Diferenciación horizontal	Diferenciación vertical

Dificultad Técnica:

- Conocimientos
- Variabilidad y diversidad de las funciones
- Amplitud de las funciones
- Complejidad
- Autonomía

Posición jerárquica:

- Posición en el organigrama
- Angulo de autoridad

 Experiencia

1.2. Factores del específico por condiciones en las que se desarrolla el trabajo. El puesto de trabajo desarrolla sus funciones según unas condiciones laborales específicas como pueden ser plena dedicación, trabajo a turnos, en festivos o con penosidad o peligrosidad, en este epígrafe se consignan las condiciones laborales del puesto de trabajo.

7) **Conceptualización de los factores específicos de horizontalidad de los puestos de trabajo.**

a) **Dificultad Técnica.** Este es un concepto complejo que considera para su valoración los siguientes subconceptos:

- 1) **Conocimientos:** Este subfactor mide la formación teórica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto. Los conocimientos se asignan en función de los estudios requeridos, tanto generales como específicos, y referidos tanto a una especialidad concreta como gerenciales. Al analizar este factor se deben considerar las exigencias en cuanto a conocimientos del puesto de trabajo en sí, evitando valorar a la persona que lo ocupa. Asimismo, no se deben considerar los conocimientos que el ocupante del puesto ha alcanzado, ya que estos pueden no coincidir exactamente con los requeridos por el puesto.

Actualización de los conocimientos: define el grado en el que el puesto de trabajo necesita de una permanente actualización en conocimientos, técnicas o métodos, herramientas de trabajo y competencias para desempeñar con eficacia el puesto de trabajo, dada la rápida evolución de determinados campos y disciplinas.

Descriptores del nivel de conocimientos y grado actualización

	Agrupación Profesional sin requisito de titulación.
	Agrupación Profesional sin requisito de titulación. Se requieren ciertos conocimientos.
	Agrupación Profesional sin requisito de titulación. Se requieren ciertos conocimientos y grado de actualización esporádica.
	Agrupación Profesional sin requisito de titulación. Se requieren ciertos conocimientos y grado de actualización regular.
	Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación C2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
	Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación C1. Título de Bachillerato, F.P. Grado Superior o Titulación Equivalente.
	Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación B. Título de Técnico Superior o equivalente.
	Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación A2. Título de Grado Universitario o Titulación Equivalente.
	Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación A1. Título de Grado Universitario o Titulación Equivalente. Nivel de formación requerido para la Habilitación Estatal (Secretario-Interventor)
	Nivel de formación requerido para la Habilitación Estatal. (Secretarios e Interventores)

- 2) **Variabilidad o formalización de las funciones** a realizar, expresa el grado de estructuración en que los procesos y procedimientos de las funciones del puesto están predeterminados por estandarización, regularidad y diversidad. Los niveles inferiores suelen realizar funciones formalizadas, simples, lineales y regulares, mientras que los superiores suelen realizar funciones heterogéneas, diversas, de escasa formalización y ramificadas.

Descriptores del nivel de Variedad	
1	Muy escasa variedad de actividades, repetitivas y regulares.
2	Escasa variedad de actividades, repetitivas y regulares.
3	Poca variedad de actividades.
4	Alguna variedad de actividades.
5	Media variedad de actividades.
6	Bastante variedad de actividades.
7	Elevada variedad de actividades.
8	Notable variedad de actividades con escasa regularidad.
9	Muy notable variedad de actividades con escasa regularidad.
10	Destacada variedad de actividades, heterogéneas y variables.

- 3) **Amplitud.** Se refiere a las actividades y funciones desarrollados por los puestos de trabajo pueden tener un ciclo de proceso o resolución inmediato, corto, medio o de larga duración.

Descriptores del nivel de Amplitud	
1	Actividades de ciclo inmediato.
2	Actividades de ciclo inmediato / corto.
3	Actividades de ciclo corto.
4	Actividades de ciclo corto / medio.
5	Actividades de ciclo medio.
6	Actividades de ciclo medio / largo.
7	Actividades de ciclo largo.
8	Actividades de ciclo bastante largo.
9 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actividades de ciclo muy largo.
10	Actividades de ciclo destacadamente largo.

- 4) **Autonomía.** Indica el grado de libertad que se posee en un puesto de trabajo para determinar los objetivos, medios, técnicas y control del mismo. Supervisión recibida.

Nivel de supervisión y control que recibe el puesto para el desempeño de sus funciones, abarcando un rango desde la supervisión estrecha ejercida por un solo puesto al que reporta, hasta una supervisión general de orden estratégico y con reportes a diversos puestos y/o autoridades, por desarrollar su desempeño en diversos ámbitos interrelacionados e incluso a nivel global de la organización.

Descriptores del nivel de Autonomía		
1 <input type="checkbox"/>	Mínima	Toda acción no prevista en los procedimientos estandarizados es referida a su superior. El puesto se halla sometido a un control regular y a una supervisión estrecha.
2 <input type="checkbox"/>	Muy baja	La mayoría de las acciones no previstas en los procedimientos estandarizados son referidas a su superior. El puesto se halla sometido a un control regular y a una supervisión estrecha.
3	Baja	Decisiones simples sobre temas de rutina, por ejemplo cambios en la secuencia de las tareas, siendo referido al superior cualquier asunto que resulte problemático. Normalmente sometido a un control discontinuo de carácter periódico o irregular.
4	Moderada	Decisiones de complejidad moderada sobre temas de rutina, por ejemplo cambios en la secuencia de las tareas, siendo referido al superior cualquier asunto que resulte problemático. Normalmente sometido a un control discontinuo de carácter periódico o irregular.
5	Media	Procedimientos estandarizados y metas definidas por otros, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos. Normalmente sometido a un control de resultados a la finalización de los proyectos, trabajos u operaciones importantes.
6	Alta	Procedimientos estandarizados y con algunas metas definidas conjuntamente, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos. Normalmente sometido a un control de resultados a la finalización de los proyectos, trabajos u operaciones importantes.

7	Muy alta	Se indican los objetivos a conseguir a partir de unas orientaciones generales, pudiendo crear normas y procedimientos para alcanzarlos. Reporta a un superior cuando las decisiones obligan a modificar los objetivos acordados, en cuya fijación el titular del puesto normalmente colabora. Sometido a un control del cumplimiento de objetivos con revisiones periódicas a corto plazo.
8	Destacada	Reporta al superior en asuntos que afectan a la política general de la organización. Normalmente establece objetivos en su esfera de actuación dentro de la política general de la organización, en cuya fijación el titular del puesto normalmente colabora, siendo responsable de la fijación de la política de su propia unidad, servicio o departamento. Sometido a un control del cumplimiento de objetivos con periodicidad a medio plazo.
9	<input type="checkbox"/> sobresaliente	Reporta al superior en asuntos que afectan a la política general de la organización. Establece objetivos en su esfera de actuación dentro de la política general de la organización, en cuya fijación el titular del puesto normalmente colabora, siendo responsable de la fijación de la política de su propia unidad, servicio o departamento. Sometido a un control del cumplimiento de objetivos con periodicidad a medio plazo.
10	<input type="checkbox"/> Máxima	Reporta solo a la máxima autoridad u órgano equivalente para asuntos de carácter estratégico y clave en la organización. Normalmente es el responsable de definir y proponer las políticas generales de la organización y coordinar la ejecución de éstas. Supervisión general de orden estratégico y con reportes a diversos puestos y/o autoridades, por desarrollar su desempeño en diversos ámbitos interrelacionados e incluso a nivel global de la organización.

- 5) **Complejidad.** se refiere a la dificultad en la solución de problemas. Nivel de exigencia que se requiere en el puesto de trabajo en la aplicación de los conocimientos adquiridos, la experiencia y la capacidad de valoración, enjuiciamiento y resolución de los problemas planteados. El rango de solución de problemas puede ir desde la aplicación directa de instrucciones para el desempeño del puesto a la utilización de técnicas de elevado razonamiento lógico para resolver un amplio rango de problemas.

Descriptor del nivel de Complejidad

1	Actividades simples y sencillas.
2	Actividades simples y sencillas, algunas con cierta complejidad.
3	Actividades con cierta complejidad.
4	Actividades con cierta complejidad, algunas con complejidad media.
5	Actividades con complejidad media.
6	Actividades con complejidad media, algunas requieren un sencillo razonamiento lógico.
7	Actividades con complejidad media / alta, algunas requieren un complejo razonamiento lógico.
8	Actividades con complejidad alta, requieren la resolución de problemas difíciles y complejos.
9	Actividades con complejidad muy elevada, con ramificaciones a otras áreas y organizaciones.
10	Actividades con complejidad destacadamente elevada, con ramificaciones a otras áreas, organizaciones y otras instituciones.

- 6) **Experiencia.** Expresa el tiempo necesario para adquirir los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de eficacia. No se registra en este factor la experiencia que posee el informante u ocupante del puesto,

sino, no hablamos del ocupante del puesto sino del puesto mismo, independientemente de quien lo ocupe.

Descriptor del nivel de Experiencia		
1	Menor a 3 meses	El puesto requiere experiencia menor a 3 meses.
2	Entre 3 y 6 meses	El puesto requiere una experiencia entre 3 y 6 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
3	Entre 6 y 9 meses	El puesto requiere una experiencia entre 6 y 9 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
4	Entre 9 y 12 meses	El puesto requiere una experiencia entre 9 y 12 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
5	Entre 12 y 15 meses	El puesto requiere una experiencia entre 12 y 15 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
6	Entre 15 y 18 meses	El puesto requiere una experiencia entre 15 y 18 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
7	Entre 18 y 21 meses	El puesto requiere una experiencia entre 18 y 21 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
8	Entre 21 y 24 meses	El puesto requiere una experiencia entre 21 y 24 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz.
	Entre 2 y 3 años y dirección de primer nivel	El puesto requiere una experiencia entre 2 y 3 años para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz y haber adquirido experiencia en puestos de gestión o dirección. Este grado se asigna con carácter general al primer nivel directivo municipal en una organización de tamaño medio.

Descriptorios del nivel de Experiencia		
10	Más de 3 años y dirección de primer nivel	El puesto requiere una experiencia mayor a 3 años para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz y haber adquirido experiencia en puestos de gestión o dirección. Este grado se asigna con carácter general al primer nivel directivo municipal.

b) Valoración de los factores de valoración horizontal.

La valoración de los factores horizontales se realiza de la siguiente forma:

- 1) A cada uno de los factores se les asigna un valor ponderado. Excepto a los factores de Conocimientos, amplitud y experiencia cuya ponderación viene determinada por mecanismos de investigación del sistema aplicado en esta valoración.
- 2) Cada uno de estos factores es valorado de 0 a 10 de acuerdo a los anclajes o descriptorios del factor.
- 3) La puntuación final se obtiene del sumatorio de la multiplicación de cada anclaje por el valor de ponderación.

Resumen puntuaciones dificultad técnica	1	2	1 x 2
	Puntos	Ponderación	Resultado
Conocimientos y actualización		30	
Variedad		5	
Amplitud		20	
Complejidad		20	
Experiencia		10	
Autonomía		15	
Nivel de dificultad técnica		100	
Nivel asignado			

- 4) La puntuación final se encuentra dentro del intervalo correspondiente de los niveles de dificultad técnica establecidos, convirtiendo el nivel en un valor monetario que retribuye el nivel de dificultad técnica del puesto.
- 8) **Conceptualización de los Factores específicos de verticalidad de los puestos de trabajo.**

Estos factores son de exclusiva aplicación a los puestos con mando.

a) **Factores de aplicación a puestos con responsabilidad orgánica.**

- 1) **Posición en el organigrama.** Valora el nivel jerárquico en el que se encuentra posicionado el puesto, para ello se deberán establecer los niveles jerárquicos de la organización. Dentro del organigrama, el nivel 1, equivale a la máxima posición jerárquica, siendo su puntuación resultante en los Factores de Verticalidad el número 10 y así, sucesivamente, hasta los niveles más bajos de la organización. La Posición en el organigrama será puntuable únicamente si existe personal a cargo.

Valor de la posición orgánica:	4	5	6	7	8	9	10
Nivel de C. Destino del puesto de trabajo		18-22	22-24	24-26	26-28	28-30	30

- 2) **Ángulo de autoridad.** Personas a las que se dirige de manera directa o indirecta, ya que existen puestos de trabajo que deben dirigir a otros que a su vez dirigen. La posición jerárquica aumenta el espectro de autoridad en la medida que se ocupa una posición más elevada. La puntuación a asignar en los Factores de Verticalidad vendrá definida en función de si se dirige a las personas de:

Valor del Ángulo de autoridad:	4	5	6	7	8	9	10
(Dirige...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Coordi- - nación	Grupo/ brigada	Neg./ Dpto.	Una sección	Un servicio	Un Área	La Orga- nización

- a) **Valoración de los factores de valoración vertical.** Se procede de igual manera que en la valoración de los factores horizontales. Obteniéndose en este caso una puntuación final que se encuentra dentro del intervalo correspondiente de los niveles de responsabilidad orgánica, convirtiendo el nivel en un valor monetario que retribuye el nivel de verticalidad del puesto de trabajo en la organización.

Resumen puntuaciones dirección y supervisión	1	2	1 x 2
	Puntos	Ponderación	Resultado
Posición orgánica		40	
Ángulo de autoridad		60	
Total puntos obtenidos		100	
Nivel asignado			

- 9) **Factores del específico por condiciones en las que se desarrolla el trabajo.**

Complementos por desempeño de trabajo en horario o jornada distinta de la habitual.

- a) **Complemento por dedicación superior a la jornada ordinaria:**

El complemento de dedicación superior a la jornada ordinaria retribuye la prestación de servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria.

Los puestos de trabajo con régimen de mayor dedicación podrán realizar su prolongación de jornada conforme a una bolsa de horas a libre disposición de la corporación en función de las necesidades del servicio o la organización de las actividades a realizar.

Cálculo del Complemento por dedicación superior a la jornada ordinaria:

Complemento por mayor dedicación		
SB+CD+CE anual (excluido concepto de dedicación)	(precio hora * N)	Cuantía mensual
	=	=
Nº horas anuales	14 meses	
N = nº de horas de mayor dedicación asignadas al puesto		

En ningún caso el personal que tenga asignado el factor de mayor dedicación percibirá cuantía económica alguna en concepto de "gratificación por servicios extraordinarios" ni disponibilidad.

Si, circunstancialmente, se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios se compensarán, por tiempo de descanso.

Este complemento se revisará anualmente para comprobar si el grado asignado es el que corresponde, de lo contrario se ajustará al grado correspondiente.

b) Complemento de Disponibilidad Horaria.

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

El complemento de disponibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

1. **DH1.** Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios **afecte hasta un 5% de promedio de la jornada** diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.
2. **DH2.** Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios **afecte hasta un 10% de promedio de la jornada** diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.
3. **DH3.** Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios **afecte hasta un 15% de promedio de la jornada** diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

Tabla Salarial del Complemento de Disponibilidad.

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
DH1	Disponibilidad 5% jornada	00	80	60	40	20
DH2	Disponibilidad 10% jornada	20	00	80	60	40
DH3	Disponibilidad 15% jornada	40	20	00	80	60

c) Complemento de Disponibilidad Horaria por Guardias.

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual aumento de jornada por guardias localizadas con o sin prestación de servicio, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

1. **DGH0.** Corresponde a los puestos de trabajo con disponibilidad localizable con prestación de servicio.

2. **DGH1.** Corresponde a los puestos de trabajo con disponibilidad localizable sin prestación de servicio. (fontanería)
3. **DGH2.** Corresponde a los puestos de trabajo con disponibilidad localizable sin prestación de servicio. (mantenimiento)

Tabla Salarial del Complemento de Disponibilidad por Guardias.

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD POR GUARDIAS		
Euros / mes		
Código	GRADO	EUROS
DGH0	Disponibilidad localizada con prestación servicio.	290,00
DGH1	Disponibilidad localizada sin prestación servicio. (fontanería)	200,00
DGH2	Disponibilidad localizada sin prestación servicio. (mantenimiento)	150,00

d) Flexibilidad horaria:

Consiste en la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos. Se obtendrá la media de flexibilidad horaria en el último año y se consignará en el apartado flexibilidad horaria de la tabla adjunta.

El complemento de flexibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

- a) **FH1.** Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo afecte hasta un 5% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

- b) **FH2.** Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo afecte hasta un 10% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.
- c) **FH3.** Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo afecte hasta un 15% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

Tabla salarial del complemento de flexibilidad.

COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
FH1	Flexibilidad 5% tiempo	25	25	25	25	25
FH2	Flexibilidad 10% tiempo	50	50	50	50	50
FH3	Flexibilidad 15% tiempo	75	75	75	75	75

e) **Complemento de Turnicidad.**

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

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de los servicios públicos de un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas. Cuando se trate de procesos de trabajos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo

para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y que ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria que no podrá entenderse como definitiva o permanente. No obstante, en las circunstancias previstas en el artículo 32 del Real Decreto 1561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo, dicho periodo de referencia podrá ampliarse hasta los límites temporales señalados en dicho artículo. El complemento de turnicidad tendrá las siguientes modalidades:

- a) T1. Turno fijo, pero descanso no fijo.
- b) T2. Mañana fijo y no se descansa todos los fines de semana.
- c) T3. Turno mañana y tarde.
- d) T4. Turno de mañana y/o tarde y noche.

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

Tabla salarial del complemento de turnicidad.

COMPLEMENTO DE TURNICIDAD						
Euros / Mes						
GRADO		A1	A2	C1	C2	AP
1	Turno fijo, pero descanso no fijo.	55	55	55	55	55
2	Mañana fijo y no se descansa todos los fines de semana.	65	65	65	65	65
3	Turno mañana y tarde.	75	75	75	75	75
4	Turno de mañana y/o tarde y noche.	85	85	85	85	85

f) **Complemento de Jornada Partida.**

Este complemento retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de jornada partida de mañana y tarde, con el cómputo anual ordinario. Este complemento tendrá las siguientes modalidades:

1. El complemento **JP1T** corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a una tarde a la semana.
2. El complemento **JP2T** corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a **dos tardes** a la semana.
3. El complemento **JP3T** corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a **tres tardes** a la semana.
4. El complemento **JP4T** corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a **cuatro tardes** a la semana.
5. El complemento **JP5T** corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a **cinco tardes** a la semana.

Tabla Salarial del Complemento de jornada partida.

COMPLEMENTO POR JORNADAS PARTIDAS					
<i>Euros / mes</i>					
<i>Nº Jornadas partidas semanales</i>	A1	A2	C1	C2	AP
5	30	30	30	30	30
4	25	25	25	25	25
3	20	20	20	20	20
2	15	15	15	15	15
1	10	10	10	10	10

g) Complemento de nocturnidad.

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diario, en un periodo de referencia de 15 días. Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno en una parte igual o superior a un tercio de la jornada de trabajo en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual tendrán asignado un complemento de nocturnidad. Cuando, excepcionalmente, sea necesaria la prestación de los servicios públicos durante el periodo nocturno en una parte inferior a un tercio de la jornada en cómputo diario o el equivalente en cómputo anual o mensual, esta prestación de servicios se compensará o se retribuirá con la cuantía y del modo en que se determine. El complemento de nocturnidad podrá tener las siguientes modalidades:

- a) **N1:** Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos esté establecida para un periodo de tiempo igual o superior a un tercio de la jornada, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.
- b) **N2:** Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos esté establecida para un periodo de tiempo igual o superior a un medio de la jornada, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.
- c) **N3:** Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos esté establecida para un periodo de tiempo igual o superior a dos tercios de la jornada, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

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

Tabla Salarial del Complemento de nocturnidad.

COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
N1	Nocturnidad 33% tiempo	180	160	140	120	100
N2	Nocturnidad 50% tiempo	200	180	160	140	120

N3	Nocturnidad 75% tiempo	220	200	180	160	140
-----------	------------------------	-----	-----	-----	-----	-----

Complementos singulares de puesto de trabajo.

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

h) Complemento de Festividad.

Se consigna en aquellos puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos. Los puestos de trabajo sujetos a la prestación de servicios públicos en domingos y festivos tendrán atribuido este complemento, que se asignarán según las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

Tabla Salarial del Complemento de Festividad:

COMPLEMENTO POR FESTIVIDAD						
<i>Euros / mes</i>						
Grado	días festivos	A1	A2	C1	C2	AP
F1	5-7	31	28	25	22	19
F2	8-10	41	38	35	32	29
F3	11-13	51	48	45	42	39

F4	14-16	56	53	50	47	44
----	-------	----	----	----	----	----

COMPLEMENTO POR FESTIVIDAD						
<i>Euros / mes</i>						
Grado	días festivos	A1	A2	C1	C2	AP
F5	17-19	61	58	55	52	49
F6	20-22	66	63	60	57	54
F7	23-25	71	68	65	62	59
F8	26-28	76	73	70	67	64
F9	29-31	81	78	75	72	69

i) **Complemento de Atención al Público.**

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo de atención al público en una parte igual o superior a un tercio de la jornada de trabajo en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual tendrán asignado un complemento de atención al público. El complemento de atención al público podrá tener las siguientes modalidades:

- a) **AP1:** Los puestos de trabajo que desarrollen la función de atención al público durante un periodo de **tiempo igual o superior a un tercio de la jornada**, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.
- b) **AP2:** Los puestos de trabajo que desarrollen la función de atención al público durante un periodo de **tiempo igual o superior a un medio de la jornada**, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

- c) **AP3**: Los puestos de trabajo que desarrollen la función de atención al público durante un periodo de **tiempo igual o superior a dos tercios de la jornada**, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

Tabla Salarial del Complemento de Atención al Público:

COMPLEMENTO POR ATENCIÓN AL PÚBLICO						
<i>Euros / mes</i>						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
ATP1	33% jornada	50	50	50	50	50
ATP2	50% jornada	180	180	180	180	180
ATP3	75% jornada	220	220	220	220	220

j) Complemento singular de puesto de trabajo por Responsabilidad:

Corresponden a aquellos puestos de trabajo en los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto de los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura. Para la valoración de los factores anteriores se tendrán en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

- a) **Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de Secretaría de la Corporación (HN1).** Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de secretaría de la Corporación municipal (la dirección general de los servicios jurídico-administrativos y de

funcionamiento de los órganos políticos, así como la dedicación necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas).

- b) **Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de Intervención de la Corporación (HN2)**. Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de intervención de la Corporación municipal (la dirección general de los servicios económico-financieros y de fiscalización y control, así como la dedicación necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.)

- c) **Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de la Vicesecretaría (HN3)**. Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de la Vicesecretaría de la Corporación municipal.

- d) **Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de Tesorería de la Corporación (HN4)**. Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de tesorería de la Corporación municipal.

- e) **Responsabilidad por desempeño de funciones públicas necesarias de los Servicios Especiales de Seguridad Pública (RSPL)**. Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública y de supervisión necesaria en el área de Seguridad Ciudadana.

- f) **Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de la Administración General (RAG)**: Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de la Administración General.

- g) **Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de la Administración General y/o Especial (RAGE)**: Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de la Administración General y/o Especial.

Tabla salarial de factores de Responsabilidad Singular.

COMPLEMENTO POR RESPONSABILIDAD SINGULAR
--

Código	Descripción	Euros
HN1	SECRETARIO/A	462,85
HN2	INTERVENTOR/A	462,85
HN3	VICESECRETARIOA/A	442,88
HN4	TESORERO/A	221,43
RSPL	OFICIAL P.L	150,00
RAG1	TAG	220,67
RAG2	GESTORES ADMINISTRATIVOS	60,00
RAGE1	JEFE ÁREA OBRAS Y URBANISMO, CAPATAZ	140,00
RAGE2	ESPECIALISTA DE MÚSICA	87,50

k) Complemento de Obras Públicas y Otros Servicios

Los puestos de trabajo, cuyo contenido, entre otros, sea la realización de tareas de campo relacionadas con las obras públicas e industria y otros servicios, tendrán asignado un complemento de obra. Su cálculo será una cuantía en relación a su desempeño.

Tabla salarial del Complemento Obras Públicas y Otros Servicios.

COMPLEMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y OTROS SERVICIOS		
Euros / mes		
Código	GRADO	EUROS
OPYSERV.0	Fontanero	160,00
OPYSERV.1	Capataz	80,00
OPYSERV.2	Ayudante Albañilería	55,15

OPYSERV.3	Jefe/a Áreas Obras y Urbanismo, Arquitecto, Gestor Admón. y Operario SSMM	40,00
-----------	---	-------

Complementos de puesto por condiciones adversas.

Estos complementos se aplicarán a aquellos puestos en los que concurren de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios públicos.

1) Complemento por Peligrosidad

Se consignará cuando existan en el puesto: condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir lesión física inmediata. Se retribuye por la gravedad del posible accidente o por su elevada probabilidad. Responden a condiciones especiales de los puestos declarados peligrosos. Son reguladas por los distintos departamentos de Salud y Seguridad en el Trabajo. Tanto el Gobierno como la Unión Europea tienen un seguimiento cada vez más estrecho, especialmente desde la promulgación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (RCL 1995, 3053) y sus normas de desarrollo.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La peligrosidad se caracteriza: por la intensidad del riesgo y por la frecuencia de exposición a ese riesgo. De esta forma combinando ambos elementos de corrección se generan cuatro grados distintos de peligrosidad.

Tabla salarial del factor de peligrosidad.

COMPLEMENTO DE PELIGROSIDAD						
<i>Euros / mes</i>						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
PL1	Riesgo moderado y exposición ocasional	140	140	140	140	140
PL2	Riesgo moderado y exposición frecuente	180	180	180	180	180
PL3	Riesgo alto y exposición ocasional	200	200	200	200	200

PL4	Riesgo alto y exposición frecuente	240	240	240	240	240
-----	------------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----

¹ En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la peligrosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones peligrosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la peligrosidad.

Complemento de Penosidad2

Se retribuye por: el desgaste de energía física, (carga física) en condiciones que así lo aconsejen. Así como la ejecución del trabajo en condiciones de manipulado o almacenamiento de productos con capacidad de originar riesgos graves para personas o bienes, por explosión, combustión, radiación u otros de análoga importancia y la manipulación o riesgo de exposición a productos tóxicos. También el desarrollo de trabajos en condiciones de calidad ambiental nociva puede ser incorporados a este epígrafe. Cuando el ambiente sonoro y el nivel de ruido, la iluminación y las condiciones relacionadas con la visión del lugar de trabajo, las condiciones de temperatura y humedad, la ventilación y la calidad del aire y la existencia de vibraciones en el lugar de trabajo así lo aconsejen.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La penosidad se caracteriza: por la intensidad o incomodidad de las condiciones penosas y, por la frecuencia de exposición a condiciones de penosidad. De esta forma combinando ambos elementos de corrección se generan cuatro grados distintos de penosidad.

Tabla Salarial del factor de penosidad.

COMPLEMENTO DE PENOSIDAD						
<i>Euros / mes</i>						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
PN1	Penosidad moderada y exposición ocasional	120	120	120	120	120
PN2	Penosidad moderada y exposición frecuente	160	160	160	160	160
PN3	Penosidad alta y exposición ocasional	180	180	180	180	180
4	Penosidad alta y exposición frecuente	200	200	200	200	200

10) Cálculo del complemento específico del puesto de trabajo.

Una vez valorados de manera independiente los distintos factores, el resultado retributivo consistirá en la adición de los distintos factores que correspondan al puesto de trabajo.

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

5. TABLA VALORACIÓN PUESTO

El proceso de valoración de los puestos de trabajo se ha realizado atendiendo a criterios objetivos asignando puntos por factor a cada uno de los factores previstos en la normativa de valoración que se incluye en el expediente. Dicho proceso se inició con la participación de los empleados a través de la realización de cuestionarios de descripción de funciones.

Asimismo, se constituyó un Comité de Valoración compuesto por cuatro empleados públicos, dos nombrados a propuesta de la alcaldía y dos a propuesta de la representación sindical. Dicho Comité ha mantenido distintas reuniones cuyo resultado ha sido asumido por el órgano impulsor como propuesta final de valoración de puestos de trabajo que se contiene en la presente memoria.

Dicha propuesta de valoración es la que se detalla en la tabla siguiente

**6. VALORES DE FACTORES DE
DESEMPEÑO**

Valor Punto Horizontal 0,67
 Valor Punto Vertical 0,3

RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA

COMPLEMENTO POR RESPONSABILIDAD SINGULAR		
Código	Descripción	Euros / mes
HN1	SECRETARIO/A	462,85
HN2	INTERVENTOR/A	462,85
HN3	VICESECRETARIO/A	442,88
HN4	TESORERO/A	221,43
RSPL	OFICIAL P.L	150,00
RAG1	TAG	220,67
RAG2	GESTORES ADMINISTRATIVOS	60,00
RAGE1	JEFE ÁREA OBRAS Y URBANISMO, CAPATAZ	140,00
RAGE2	ESPECIALISTA DE MÚSICA	87,50

ATENCIÓN PÚBLICO

COMPLEMENTO DE ATENCIÓN PÚBLICO						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
ATP1	33% jornada	50	50	50	50	50
ATP2	50% jornada	180	180	180	180	180
ATP3	75% jornada	220	220	220	220	220

DISPONIBILIDAD GUARDÍAS

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD POR GUARDIA		
Euros / mes		
Código	GRADO	Euros/mes
DGH0	Disponibilidad localizada con prestación servicio.	290,00
DGH1	Disponibilidad localizada sin prestación servicio. (fontanería)	200,00
DGH2	Disponibilidad localizada sin prestación servicio. (mantenimiento)	150,00

DISPONIBILIDAD

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
DH1	Disponibilidad 5% jornada	100	80	60	40	20
DH2	Disponibilidad 10% jornada	120	100	80	60	40
DH3	Disponibilidad 15% jornada	140	120	100	80	60

PENOSIDAD

COMPLEMENTO DE PENOSIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
PN1	Penosidad moderada y exposición ocasional	120	120	120	120	120
PN2	Penosidad moderada y exposición frecuente	160	160	160	160	160
PN3	Penosidad alta y exposición ocasional	180	180	180	180	180
PN4	Penosidad alta y exposición frecuente	220	220	220	220	220

PELIGROSIDAD

COMPLEMENTO DE PELIGROSIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
PL1	Riesgo moderado y exposición ocasional	140	140	140	140	140

PL2	Riesgo moderado y exposición frecuente	180	180	180	180	180
PL3	Riesgo alto y exposición ocasional	200	200	200	200	200
PL4	Riesgo alto y exposición frecuente	240	240	240	240	240

COMPLEMENTO DE FESTIVIDAD

COMPLEMENTO DE FESTIVIDAD						
Euros / mes						
Grado	días festivos	A1	A2	C1	C2	AP
F1	5-7	31	28	25	22	19
F2	8-10	41	38	35	32	29
F3	11-13	51	48	45	42	39
F4	14-16	56	53	50	47	44
F5	17-19	61	58	55	52	49
F6	20-22	66	63	60	57	54
F7	23-25	71	68	65	62	59
F8	26-28	76	73	70	67	64
F9	29-31	81	78	75	72	69

COMPLEMENTO POR JORNADAS PARTIDAS

COMPLEMENTO POR JORNADAS PARTIDAS						
Euros / mes						
Nº Jornadas	partidas semanales	A1	A2	C1	C2	AP
	5	30	30	30	30	30
	4	25	25	25	25	25
	3	20	20	20	20	20
	2	15	15	15	15	15
	1	10	10	10	10	10

COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD

COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
FH1	Flexibilidad 5% tiempo	25	25	25	25	25
FH2	Flexibilidad 10% tiempo	50	50	50	50	50
FH3	Flexibilidad 15% tiempo	75	75	75	75	75

COMPLEMENTO TURNICIDAD

COMPLEMENTO DE TURNICIDAD						
Euros / mes						
Código	Grado	A1	A2	C1	C2	AP
T1	Turno fijo pero no descanso fijo.	55	55	55	55	55
T2	Mañana fijo y no se descansen todos los fines de semana.	65	65	65	65	65
T3	Turno mañana y tarde.	75	75	75	75	75
T4	Turno de mañana y/o tarde y noche.	85	85	85	85	85

COMPLEMENTO NOCTURNIDAD

COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD						
Euros / mes						
Código	Grado	A1	A2	C1	C2	E
N1	33%	180	160	140	120	100
N2	50%	200	180	160	140	120
N3	75%	220	200	180	160	140

COMPLEMENTO DE OBRAS Y OTROS SERVICIOS

COMPLEMENTO DE OBRAS Y OTROS SERVICIOS		
Euros / mes		
Código	Grado	Euros/mes
OPYSERV.0	Fontanero	160,00
OPYSERV.1	Capataz	80,00
OPYSERV.2	Ayudante Albañilería	55,15
OPYSERV.3	Jefe/a Áreas Obras y Urbanismo, Arquitecto, Gestor Admón. y Operario SSMM	40,00

7. INFORME RPT

INFORME RPT AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO 2021

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	DOT.	NAT.	ESC.	SUB.	CL.	F.P.	T.P.	S.A.	Grupo	C.D.	C. E. AÑO	DP	Observaciones
AG-HN-001	SECRETARÍA/O	1	F	HN	S		C	S	C	A1	30	20.059,90	SI	HN1
AG-HN-002	VICESECRETARÍA/O	1	F	HN	VS		C	S	V	A1	26	18.535,72	SI	HN3
AG-HN-003	INTERVENTORA	1	F	HN	I		C	S	V	A1	30	20.059,90	SI	HN2
AG-HN-004	TESORERO/A	1	F	HN	T		C	S	C	A1	30	15.603,42	SI	HN4
AG-SEC-005	TAG	1	F	AG	TEC		C	NS	V	A1	26	11.062,38	SI	RAG1
AE-URB-022	ARQUITECTO/A	1	L	AE	TEC	S	C	NS	V	A1	24	12.873,00	SI	DH5%, OP Y SERV.3
AE-URB-015	JEFE/A AREAS OBRAS Y URBANISMO	1	F	AE	TEC		C	NS	V	A2	24	15.475,60	SI	RAGE1, ATP1, DH5%, OP Y SERV.3
AE-SEG-016-1 AE-SGP-016-2	OFICIAL P. L	2	F	AE	SE	PL	C	NS	V	C1	22	17.301,20	SI	RSPL, PL3, PN2, F4, T4
AE-SEG-017-1 AI AE-SEG-017-11	AGENTE P. L	11	F	AE	SE	PL	C	NS	C	C1	20	14.518,00	SI	T4, N1, F4, PL3, PN2
AE-EDU-039	TÉCNICO/A JARDIN INFANCIA (DIRECTORA)	1	L	AE			C	NS	V	C1	20	8.148,00	SI	JP5
AE-EDU-038-1 , AE- EDU-038-2	TÉCNICO/A JARDIN INFANCIA	2	L	AE			C	NS	V	C1	16	6.048,00	SI	JP5
AE-EDU-038-3	CUIDADORA GUARDERIA (TÉCNICO/A INFANTIL)	1	L	AE			C	NS	V	C1	16	6.048,00	SI	JP5
AG-009	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE	1	F	AG	AD		C	NS	C	C1/ C2	18	10.925,60	SI	RAG2, ATP2, DH15%, FH1
AG-006	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE	1	F	AG	AD		C	NS	C	C1/ C2	18	10.295,60	SI	RAG2, ATP3, OP Y SERV.3
AG-008	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE	1	L	AG	AD		C	NS	V	C1/ C2	18	9.735,60	SI	RAG2, ATP2, OP Y SERV.3
AG-010	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE	1	L	AG	AD		C	NS	V	C1/ C2	18	9.595,60	SI	RAGE2, ATP2, JP5
AG-007-1 AL AG-007-5 AG-007-7, AG-007-11	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE	7	F	AG	AD		C	NS	2 C, 5 V	C1/ C2	18	9.175,60	SI	RAGE2, ATP2
AG-007-8 AL AG-007-9	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE	2	L	AG	AD		C	NS	2 V	C1/ C2	18	9.175,60	SI	RAGE2, ATP2
AE-OB-023	CAPATAZ DE OBRAS	1	L	AE	SE	PO	C	NS	C	C2	18	15.964,20	SI	RAGE1, DH15%, F6, OP Y SERV.1, PN4
AE-DEP-045	MONITORIA DEPORTIVO	1	L	AE	SE		C	NS	V	C2	18	11.580,10	SI	ATP1, DH5%, JP5, F4, FH1, PN1
AE-DEP-025-1 AL AE-DEP-025-3	MONITORIA DEPORTIVO	3	L	AE	SE		C	NS	1 C, 2 V	C2	15	8.920,10	SI	ATP1, JP5, F4, FH1, PN1
AE-JUV-026	MONITORIA JUVENTUD	1	L	AE	SE	CE	C	NS	V	C2	18	9.928,10	SI	ATP1, JP5, F4, FH1, PN1
AE-JUV-046	MONITORIA JUVENTUD	1	L	AE	SE	CE	C	NS	V	C2	18	8.360,10	SI	ATP1, DH10%, F9, FH2
AE-JUV-047	MONITORIA JUVENTUD (INFORMATICO)	1	L	AE	SE	CE	C	NS	V	C2	18	6.441,40	SI	ATP1, JP5, FH1
AE-CUL-027	MONITORIA CULTURA	1	L	AE	SE	CE	C	NS	V	C2	18	7.660,10	SI	DH10%, F9, FH2
AE-CUL-028	ESPECIALISTA MUSICA	1	L	AE	SE	CE	C	NS	V	C2	18	8.773,10	SI	RAGE2, JP5, F4, FH1
AG-OB-043	OFICIAL ALBANIL (*)	1	L	AE	SE	PO	C	NS	V	C2	15	10.322,90	NO	DH10%, F4, PN4
AE-CIUD-044	AGENTE DE INNOVACION LOCAL	1	L	AE			C	NS	V	C2	18	5.810,00	SI	ATP1, JP5
AE-DEP-048	ENCARGADO/A PISCINA	1	L	AE	SE	PO	C	NS	C	C2	15	7.351,40	SI	JP5, F4, PN2
AE-OB-029-1, AE- OB-029-2	FONTANERO	2	L	AE	SE	PO	C	NS	C	C2/AP	14	13.864,90	SI	DGH1, F4, FH1, OP Y SERV.0, PN4
AE-OB-034-1, AE- OB-034-2	SEPULTURERO	2	L	AE	SE	PO	C	NS	V	AP	14	11.740,40	SI	DGH0, DED, F4, PN4
AE-OB-024	AYUDANTE ALBANILERIA	1	F	AE	SE	PO	C	NS	C	AP	14	10.082,10	SI	DGH1, OP Y SERV.2, F4, PN4
AE-OB-020-1	AYUDANTE ALBANILERIA	1	F	AE	SE	PO	C	NS	C	AP	14	8.766,10	SI	DGH2, OP Y SERV.2, PN4
AE-OB-021-1	JARDINERO	1	F	AE	SE	PO	C	NS	V	AP	14	8.932,00	SI	DHG2, PN4
AE-OB-021-2	JARDINERO	1	L	AE	SE	PO	C	NS	C	AP	14	8.932,00	SI	DHG2, PN4
AE-OB-033	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE	1	L	AE	SE	PO	C	NS	C	AP	14	10.642,10	SI	DGH1, F4, FH1, PN4, OP Y SERV.3
AE-OB-032-1	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE	1	L	AE	SE	PO	C	NS	V	AP	14	9.942,10	SI	DGH2, F4, FH1, PN4, OP Y SERV.3
AE-OB-038	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE (LIMPIEZA VIARIA)	1	L	AE	SE	PO	C	NS	C	AP	14	9.326,10	SI	DGH2, FH1, PN4, OP Y SERV.3
AE-NRL-041	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE	1	L	AE	SE	PO	C	NS	V	AP	14	9.116,10	SI	DGH2, FH2, PN4
AG-SEC-014	NOTIFICADOR	1	F	AG	SUB		C	NS	V	AP	14	6.694,80	SI	ATP1, PN1
AE-JP-040	LIMPIADOR/A (JUZGADO)	1	L	AE	SE	PO	C	NS	V	AP	14	6.482,00	SI	JP5, PN2
AE-OB-035-1 AL AE-OB-035-6	LIMPIADORA	6	L	AE	SE	PO	C	NS	2 C, 4 V	AP	14	5.474,00	SI	JP5, PN2
AG-INF-036	AUXILIAR INFORMACION Y REGISTRO	1	L	AG	SUB		C	NS	V	AP	14	7.378,00	SI	ATP3, DH5%, F1
AE-DEP-049	TÉCNICO/A SALVAMENTO ACUATICO	1	L	AE			C	NS	V	AP	14	5.532,10	SI	F4, PN1
AE-DEP-050	PORTERO/A TAQUILLERO/A PISCINA	1	L	AE			C	NS	V	AP	14	4.552,10	SI	ATP1, F4

EXP: N° Expediente trabajador.
 CODIGO: Código de puesto
 DOT: Dotación número de electos.
 NAT: Naturaleza del puesto (F: Funcionarial, L: laboral)
 ESC: Escala (HN: Habilitado Nacional, AG: Administración General, AE: Administración Especial, PL: Personal Laboral)
 SUB: Subescala (S: Secretaría, I: Intervención, T: Tesorería, TE: Técnica, SE: Servicios Especiales, AD: Administrativa, AU: Auxiliar, SUB: Subalterna)
 CL: Clase (SU: Superior, ME: Media, AU: Auxiliar, PL: Policía Local, CE: Comandos Especiales, PO: Personal Oficios)
 F.P.: Forma de Provisión (C: Concurso, LD: Libre Designación)
 S.A: Situación Actual (C: Coberto, V: Vacante)
 T.P.: Tipo de puesto (S: Singulanzado, NS: No Singulanzado)
 DP: Con/Sin Dotación Presupuestaria
 GRUPO
 C.D.: Nivel de Complemento de Destino.
 C. E. AÑO: Complemento Específico anual
OBSERVACION:
 N.C: Puesto Nueva Creación
 Fact. Des.: Factores de Desempeño
 Responsabilidad Sing: HN1, HN2, HN3, RSPL, RAG1, RAG2, RAGE1, RAGE2
 Disponibilidad Horaria: DH1: 5%, DH2: 10%, DH3: 15%
 Disponibilidad Guardia: DGH0, DGH1, DGH2
 Dedicación DED
 Flexibilidad: FH1: 5%, FH2: 10%, FH3: 15%
 Jornada Período: JPT1, JPT2, JPT3, JPT4, JPT5
 Nocturnidad: N1: 33%, N2: 50%, N3: 75%
 Atención al Público: ATP1, ATP2, ATP3
 Fiestividad: F1: 5-7 días, F2: 8-10 días, F3: 11-13 días, F4: 14-16 días, F5: 17-19 días, F6: 20-22 días, F7: 23-25 días, F8: 26-28 días, F9: 29-31 días.
 Turnicidad: T1, T2, T3, T4
 Otras y Otros Servicios: OPYSERV0, OPYSERV1, OPYSERV2, OPYSERV3
 Peligrosidad: PL1: Riesgo moderado y exposición ocasional, PL2: Riesgo moderado y exposición frecuente, PL3: Riesgo alto y exposición ocasional, PL4: Riesgo alto y exposición frecuente
 Penosidad: PN1: Penosidad moderada y exposición ocasional, PN2: Penosidad moderada y exposición frecuente, PN3: Penosidad alta y exposición ocasional, PN4: Penosidad alta y exposición frecuente

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

8. FICHAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA:	GOBIERNO ADMÓN GENERAL			
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-HN-001			
DENOMINACIÓN PUESTO:	SECRETARIO/A			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1	COMPLEMENTO DE DESTINO	30	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	10
VARIEDAD			5	10
AMPLITUD			20	10
COMPLEJIDAD			20	10
EXPERIENCIA			10	10
AUTONOMÍA			15	10
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				1000
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				670,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	10
ANGULO DE AUTORIDAD			60	10
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				1.000
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				300,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		HN1		462,85
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				462,85€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.432,85€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				20.059,90€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	GOBIERNO ADMÓN GENERAL			
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-HN-002			
DENOMINACIÓN PUESTO:	VICESECRETARÍA/A			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1	COMPLEMENTO DE DESTINO	26	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	10
VARIEDAD			5	9
AMPLITUD			20	9
COMPLEJIDAD			20	9
EXPERIENCIA			10	9
AUTONOMÍA			15	9
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				930
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				623,10€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	8
ANGULO DE AUTORIDAD			60	9
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				860
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				258,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA	
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		HN3	442,88	
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				442,88€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.323,98€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				18.535,72€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	ECONOMÍA Y HACIENDA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-HN-003			
DENOMINACIÓN PUESTO:	INTERVENTOR/A			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1	COMPLEMENTO DE DESTINO	30	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	10
VARIEDAD			5	10
AMPLITUD			20	10
COMPLEJIDAD			20	10
EXPERIENCIA			10	10
AUTONOMÍA			15	10
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				1000
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				670,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	10
ANGULO DE AUTORIDAD			60	10
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				1.000
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				300,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		HN2		462,85
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				462,85€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.432,85€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				20.059,90€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	ECONOMÍA Y HACIENDA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-HN-004			
DENOMINACIÓN PUESTO:	TESORERO/A			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1	COMPLEMENTO DE DESTINO	30	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	10
VARIEDAD			5	9
AMPLITUD			20	9
COMPLEJIDAD			20	9
EXPERIENCIA			10	9
AUTONOMÍA			15	9
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				930
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				623,10€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	9
ANGULO DE AUTORIDAD			60	9
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				900
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				270,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA	
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		HN4	221,43	
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				221,43€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.114,53€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				15.603,42€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	GOBIERNO ADMÓN GENERAL			
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-SEC-005			
DENOMINACIÓN PUESTO:	TAG			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1	COMPLEMENTO DE DESTINO	26	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	9
VARIEDAD			5	8
AMPLITUD			20	8
COMPLEJIDAD			20	9
EXPERIENCIA			10	8
AUTONOMÍA			15	8
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				850
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				569,50€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES			GRADO	CUANTIA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			RAG1	220,67
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				220,67€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				790,17€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				11.062,38€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-URB-022		
DENOMINACIÓN PUESTO:	ARQUITECTO/A		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1	COMPLEMENTO DE DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	9
VARIEDAD		5	8
AMPLITUD		20	8
COMPLEJIDAD		20	9
EXPERIENCIA		10	8
AUTONOMÍA		15	8
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			850
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			569,50€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	7
ANGULO DE AUTORIDAD		60	7
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			700
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			210,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD		DH5%	100,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OP Y SERV.3	40,00
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			140,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			919,50€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			12.873,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-URB-015			
DENOMINACIÓN PUESTO:	JEFE/A ÁREAS OBRAS Y URBANISMO			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2	COMPLEMENTO DE DESTINO	24	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	8
VARIEDAD			5	8
AMPLITUD			20	8
COMPLEJIDAD			20	9
EXPERIENCIA			10	8
AUTONOMÍA			15	8
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				820
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				549,40€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	7
ANGULO DE AUTORIDAD			60	9
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				820
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				246,00€
CONDICIONES LABORALES			GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			RAGE1	140,00
ATENCIÓN PÚBLICO			ATP1	50,00
DISPONIBILIDAD			DH5%	80,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			OP Y SERV.3	40,00
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				310,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.105,40€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				15.475,60€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SEGURIDAD PÚBLICA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-SEG-016-1, AE-SEG-016-2			
DENOMINACIÓN PUESTO:	OFICIAL P.L			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1	COMPLEMENTO DE DESTINO	22	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	6
VARIEDAD			5	7
AMPLITUD			20	7
COMPLEJIDAD			20	6
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	7
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				640
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				428,80€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	6
ANGULO DE AUTORIDAD			60	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				540
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				162,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		RSPL		150,00
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD		T4		85,00
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		50,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD		PL3		200,00
PENOSIDAD		PN2		160,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				645,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.235,80€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				17.301,20€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL
Ocupado por Jesús Alba Aguilera				125,28

ÁREA:	SEGURIDAD PÚBLICA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-SEG-017-1 AL AE-SEG-017-11		
DENOMINACIÓN PUESTO:	AGENTE P.L		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	11		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1	COMPLEMENTO DE DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	6
VARIEDAD		5	6
AMPLITUD		20	6
COMPLEJIDAD		20	6
EXPERIENCIA		10	6
AUTONOMÍA		15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			600
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			402,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	-
ANGULO DE AUTORIDAD		60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD		T4	85,00
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD		N1	140,00
FESTIVIDAD		F4	50,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD		PL3	200,00
PENOSIDAD		PN2	160,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			635,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			1.037,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			14.518,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE.EDU-039		
DENOMINACIÓN PUESTO:	TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA (DIRECTOR/A)		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1	COMPLEMENTO DE DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	6
VARIEDAD		5	6
AMPLITUD		20	6
COMPLEJIDAD		20	6
EXPERIENCIA		10	6
AUTONOMÍA		15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			600
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			402,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	5
ANGULO DE AUTORIDAD		60	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			500
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			150,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			30,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			582,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			8.148,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-EDU-038-1, AE-EDU-038-2			
DENOMINACIÓN PUESTO:	TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1	COMPLEMENTO DE DESTINO	16	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	6
VARIEDAD			5	6
AMPLITUD			20	6
COMPLEJIDAD			20	6
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				600
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				402,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA		JP5		30,00
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				30,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				432,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				6.048,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-EDU-038-3		
DENOMINACIÓN PUESTO:	CUIDADOR/A GUARDERÍA (TÉCNICO/A INFANTIL)		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1	COMPLEMENTO DE DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			600
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			402,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			30,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			432,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			6.048,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	ECONOMÍA Y HACIENDA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-009		
DENOMINACIÓN PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1/ C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			620
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			415,40€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		RAG2	60,00
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP2	180,00
DISPONIBILIDAD		DH15%	100,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD		FH1	25,00
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			365,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			780,40€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			10.925,60€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-006		
DENOMINACIÓN PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1/ C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			620
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			415,40€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		RAG2	60,00
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP3	220,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OP Y SERV.3	40,00
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			320,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			735,40€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			10.295,60€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-008		
DENOMINACIÓN PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1/ C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			620
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			415,40€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		RAG2	60,00
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP2	180,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OP Y SERV.3	40,00
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			280,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			695,40€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			9.735,60€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-010		
DENOMINACIÓN PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1/ C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			620
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			415,40€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		RAG2	60,00
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP2	180,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			270,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			685,40€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			9.595,60€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	ECONOMÍA Y HACIENDA, GOBIERNO ADMÓN GENERAL, URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-007-1 AL AG-007-05 Y AG-007-7 AL AG-007-9, AG-007-11		
DENOMINACIÓN PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO/A POLIVALENTE		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	9		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C1/ C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			620
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			415,40€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA		RAG2	60,00
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP2	180,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDÍA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			240,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			655,40€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			9.175,60€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-023			
DENOMINACIÓN PUESTO:	CAPATAZ DE OBRAS			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	5
VARIEDAD			5	6
AMPLITUD			20	7
COMPLEJIDAD			20	6
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				590
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				395,30€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	5
ANGULO DE AUTORIDAD			60	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				560
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				168,00€
CONDICIONES LABORALES			GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			RAGE1	140,00
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD			DH15%	80,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD			F6	57,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			OP Y SERV.1	80,00
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD			PN4	220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				577,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				1.140,30€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				15.964,20€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA . PATRONATO DEPORTIVO (COORDINADOR)		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-DEP-045		
DENOMINACIÓN PUESTO:	MONITOR/A DEPORTIVO		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	5
VARIEDAD		5	5
AMPLITUD		20	5
COMPLEJIDAD		20	6
EXPERIENCIA		10	6
AUTONOMÍA		15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			545
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			365,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	5
ANGULO DE AUTORIDAD		60	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			500
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			150,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1	50,00
DISPONIBILIDAD		DH5%	40,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD		F4	47,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD		FH1	25,00
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD		PN1	120,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			312,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			827,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			11.580,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-DEP-025-1, AE-DEP-025-2, AE-DEP-025-3			
DENOMINACIÓN PUESTO:	MONITOR/A DEPORTIVO			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	3			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	15	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN				5
VARIEDAD				5
AMPLITUD				5
COMPLEJIDAD				6
EXPERIENCIA				6
AUTONOMÍA				6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				545
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				365,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA				-
ANGULO DE AUTORIDAD				-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA	
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1	50,00	
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00	
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4	47,00	
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD		FH1	25,00	
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN1	120,00	
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				272,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				637,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				8.920,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-JUV-026			
DENOMINACIÓN PUESTO:	MONITOR/A JUVENTUD			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	5
VARIEDAD			5	5
AMPLITUD			20	5
COMPLEJIDAD			20	6
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				545
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				365,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	4
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				240
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				72,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1		50,00
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA		JP5		30,00
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		47,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD		FH1		25,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN1		120,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				272,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				709,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				9.928,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-JUV-046		
DENOMINACIÓN PUESTO:	MONITOR/A JUVENTUD		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			545
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			365,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1	50,00
DISPONIBILIDAD		DH10%	60,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD		F9	72,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD		FH2	50,00
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			232,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			597,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			8.360,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-JUV-047		
DENOMINACIÓN PUESTO:	MONITOR/A JUVENTUD (MONITOR/A INFORMÁTICO)		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	5
VARIEDAD		5	5
AMPLITUD		20	5
COMPLEJIDAD		20	6
EXPERIENCIA		10	6
AUTONOMÍA		15	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			530
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			355,10€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	-
ANGULO DE AUTORIDAD		60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1	50,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD		FH1	25,00
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			105,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			460,10€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			6.441,40€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-CUL-027		
DENOMINACIÓN PUESTO:	MONITOR/A CULTURA		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	5
VARIEDAD		5	5
AMPLITUD		20	5
COMPLEJIDAD		20	6
EXPERIENCIA		10	6
AUTONOMÍA		15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			545
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			365,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	-
ANGULO DE AUTORIDAD		60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD		DH10%	60,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD		F9	72,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD		FH2	50,00
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			182,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			547,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			7.660,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-CULT-028			
DENOMINACIÓN PUESTO:	ESPECIALISTA MÚSICA			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	5
VARIEDAD			5	5
AMPLITUD			20	5
COMPLEJIDAD			20	6
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	6
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				545
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				365,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	4
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				240
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				72,00€
CONDICIONES LABORALES			GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			RAGE2	87,50
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA			JP5	30,00
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD			F4	47,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD			FH1	25,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				189,50€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				626,65€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				8.773,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-OBR-043			
DENOMINACIÓN PUESTO:	OFICIAL ALBAÑIL (*)			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	15	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	5
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	5
COMPLEJIDAD			20	5
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				505
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				338,35€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	4
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				240
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				72,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				327,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				737,35€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				10.322,90€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-CIUD-044			
DENOMINACIÓN PUESTO:	AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	18	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	5
VARIEDAD			5	5
AMPLITUD			20	5
COMPLEJIDAD			20	5
EXPERIENCIA			10	5
AUTONOMÍA			15	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				500
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				335,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1		50,00
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA		JP5		30,00
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD				
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				80,00
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				415,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				5.810,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-DEP-048		
DENOMINACIÓN PUESTO:	ENCARGADO/A PISCINA		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2	COMPLEMENTO DE DESTINO	15
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	5
VARIEDAD		5	4
AMPLITUD		20	4
COMPLEJIDAD		20	4
EXPERIENCIA		10	4
AUTONOMÍA		15	4
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			430
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			288,10€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	-
ANGULO DE AUTORIDAD		60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD		F4	47,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD		PN2	160,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			237,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			525,10€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			7.351,40€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-029-1, AE-OBR-029-2			
DENOMINACIÓN PUESTO:	FONTANERO			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2/AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	5
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	5
COMPLEJIDAD			20	5
EXPERIENCIA			10	6
AUTONOMÍA			15	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				505
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				338,35€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH1		200,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		47,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OP Y SERV.0		160,00
FLEXIBILIDAD		FH1		25,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				652,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				990,35€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				13.864,90€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL
Manuel Pineda Barrera				5.833,70
Pedro Javier Granados Jiménez				594,70

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-034-1, AE-OBR-034-2			
DENOMINACIÓN PUESTO:	SEPULTURERO			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	3
AMPLITUD			20	3
COMPLEJIDAD			20	3
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	4
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				315
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				211,05€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH0		290,00
DEDICACIÓN		DED		73,55
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		44,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				627,55€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				838,60€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				11.740,40€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OB-024			
DENOMINACIÓN PUESTO:	AYUDANTE ALBAÑILERÍA			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	3
AMPLITUD			20	3
COMPLEJIDAD			20	3
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				300
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				201,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH1		200,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		44,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OPYSERV.2		55,15
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				519,15€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				720,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				10.082,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-020-1			
DENOMINACIÓN PUESTO:	AYUDANTE ALBAÑILERÍA			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	3
AMPLITUD			20	3
COMPLEJIDAD			20	3
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				300
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				201,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH2		150,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OPYSERV.2		55,15
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				425,15€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				626,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				8.766,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-021-1, AE-OBR-021-2			
DENOMINACIÓN PUESTO:	JARDINERO			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	2			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	4
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	4
COMPLEJIDAD			20	4
EXPERIENCIA			10	4
AUTONOMÍA			15	4
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				400
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				268,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH2		150,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				370,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				638,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				8.932,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL
Ocupado por Juan García Montilla				728,76
Manuel Algaba Toribio				741,23

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-033			
DENOMINACIÓN PUESTO:	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	4
COMPLEJIDAD			20	4
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				345
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				231,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH1		200,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		44,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OPYSERV3		40,00
FLEXIBILIDAD		FH1		25,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				529,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				760,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				10.642,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-032-1			
DENOMINACIÓN PUESTO:	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	4
COMPLEJIDAD			20	4
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				345
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				231,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH2		150,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD		F4		44,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OPYSERV3		40,00
FLEXIBILIDAD		FH1		25,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				479,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				710,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				9.942,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-038			
DENOMINACIÓN PUESTO:	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE (LIMPIEZA VIARIA)			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	4
COMPLEJIDAD			20	4
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				345
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				231,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH2		150,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS		OPYSERV3		40,00
FLEXIBILIDAD		FH1		25,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				435,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				666,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				9.326,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL
Bartolomé Jurado Alcaide				252,44

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-NRLL-041			
DENOMINACIÓN PUESTO:	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	4
AMPLITUD			20	4
COMPLEJIDAD			20	4
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				345
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				231,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA		DGH2		150,00
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA				
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD		FH2		50,00
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN4		220,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				420,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				651,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				9.116,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	GOBIERNO ADMÓN GENERAL		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-SEC-014		
DENOMINACIÓN PUESTO:	NOTIFICADOR		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN		30	4
VARIEDAD		5	5
AMPLITUD		20	5
COMPLEJIDAD		20	5
EXPERIENCIA		10	4
AUTONOMÍA		15	5
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			460
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			308,20€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
POSICIÓN ORGÁNICA		40	-
ANGULO DE AUTORIDAD		60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			0€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1	50,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD		PN1	120,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			170,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			478,20€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			6.694,80€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-JP-040		
DENOMINACIÓN PUESTO:	LIMPIADOR/A (JUZGADO)		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			300
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			201,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			240
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			72,00€
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA		JP5	30,00
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD		PN2	160,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			190,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			463,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			6.482,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	URBANISMO Y GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-OBR-035-1 AL AE-OBR-035-6			
DENOMINACIÓN PUESTO:	LIMPIADORA			
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	6			
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30	3
VARIEDAD			5	3
AMPLITUD			20	3
COMPLEJIDAD			20	3
EXPERIENCIA			10	3
AUTONOMÍA			15	3
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)				300
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)				201,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40	-
ANGULO DE AUTORIDAD			60	-
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)				-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)				-
CONDICIONES LABORALES		GRADO		CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA				
ATENCIÓN PÚBLICO				
DISPONIBILIDAD				
DISPONIBILIDAD GUARDIA				
DEDICACIÓN				
TURNICIDAD				
JORNADA PARTIDA		JP5		30,00
NOCTURNIDAD				
FESTIVIDAD				
OBRAS Y OTROS SERVICIOS				
FLEXIBILIDAD				
PELIGROSIDAD				
PENOSIDAD		PN2		160,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)				190,00€
% JORNADA LABORAL:				100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:				391,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):				5.474,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES				FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.				2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO				CUANTÍA ANUAL
Esperanza Millán Ocaña				1.403,91
Ana Alba Aguilera				1.461,32

ÁREA:	GOBIERNO ADMÓN GENERAL		
CÓDIGO DE PUESTO:	AG-INF-036		
DENOMINACIÓN PUESTO:	AUXILIAR INFORMACIÓN Y REGISTRO		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			400
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			268,00€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	
			PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTÍA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP3	220,00
DISPONIBILIDAD		DH5%	20,00
DISPONIBILIDAD GUARDIA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD		F1	19,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			259,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			527,00€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			7.378,00€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-DEP-049		
DENOMINACIÓN PUESTO:	TÉCNICO/A SALVAMENTO ACUÁTICO		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			345
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			231,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN
			VALORACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTIA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO			
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDÍA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD			
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD		F4	44,00
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD		PN1	120,00
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			164,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			395,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			5.532,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

ÁREA:	SERVICIO CIUDADANÍA		
CÓDIGO DE PUESTO:	AE-DEP-050		
DENOMINACIÓN PUESTO:	PORTERO/A TAQUILLERO/A PISCINA		
PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1		
FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO			
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	AP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL (DIFICULTAD TÉCNICA)	VALOR PUNTO:	0.67	PONDERACIÓN
CONOCIMIENTOS Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN			30
VARIEDAD			5
AMPLITUD			20
COMPLEJIDAD			20
EXPERIENCIA			10
AUTONOMÍA			15
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA HORIZONTAL)			345
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN HORIZONTAL)			231,15€
DIFERENCIACIÓN VERTICAL (COMPLEMENTO POR MANDO)	VALOR PUNTO:	0.3	PONDERACIÓN
POSICIÓN ORGÁNICA			40
ANGULO DE AUTORIDAD			60
PUNTOS DE VALORACIÓN (DIFERENCIA VERTICAL)			-
IMPORTE MENSUAL (DIFERENCIACIÓN VERTICAL)			-
CONDICIONES LABORALES		GRADO	CUANTIA
RESPONSABILIDAD SINGULARIZADA			
ATENCIÓN PÚBLICO		ATP1	50,00
DISPONIBILIDAD			
DISPONIBILIDAD GUARDÍA			
DEDICACIÓN			
TURNICIDAD		F4	44,00
JORNADA PARTIDA			
NOCTURNIDAD			
FESTIVIDAD			
OBRAS Y OTROS SERVICIOS			
FLEXIBILIDAD			
PELIGROSIDAD			
PENOSIDAD			
IMPORTE MENSUAL (CONDICIONES LABORALES)			94,00€
% JORNADA LABORAL:			100%
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO MENSUAL:			325,15€
IMPORTE DEL C. ESPECÍFICO ANUAL (14 PAGAS):			4.552,10€
OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES			FECHA VALORACIÓN/REVISIÓN
Valoración del Puesto. Los valores del C.E se actualizarán en su caso con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.			2021
EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTE PUESTO CON COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			CUANTÍA ANUAL

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Deportes Córdoba

Núm. 2.945/2021

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA (IMDECO).

El Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de junio de 2021, adoptó acuerdo nº 156/21, relativo a la aprobación inicial de la modificación de los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO), del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Rectificar la exposición de motivos Apartado III del texto de los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO) aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 15 de enero de 2021, y donde DICE “Respecto del régimen jurídico el título 6 compuesto por el artículo 38 se remite al régimen jurídico y procedimiento administrativo común así como a la legislación sobre régimen local.”, debe DECIR “Respecto del régimen jurídico el título 6 compuesto por el artículo 39 se remite al régimen jurídico y procedimiento administrativo común así como a la legislación sobre régimen local.

SEGUNDO: Aprobar inicialmente la siguiente modificación de los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO), que figura en el expediente y que literalmente dice así:

“1) Se añade la siguiente Exposición de Motivos:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Como señala la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía el deporte es un idioma universal y sinónimo de paz que está configurado como uno de los fenómenos sociales más importantes, influyentes y significativos de la sociedad actual representando una suma inmensa de valores positivos, que colabora en la creación de una sociedad mejor. La Organización de Naciones Unidas en su resolución 58/5, de 3 de noviembre de 2003, destaca el Deporte y la Educación Física, como medio de fomentar la educación, la salud, el desarrollo y la paz.- El artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que el Municipio ejercerá en todo caso como competencia propia la Promoción del deporte e instalaciones deportivas.

El artículo 9. 1.18 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía señala que los municipios andaluces tienen competencias propias sobre Promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público, que incluye:

- a) La planificación, ordenación, gestión y promoción del deporte de base y del deporte para todos.
- b) La construcción, gestión y el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos deportivos de titularidad propia.
- c) La organización y, en su caso, autorización de manifestaciones y competiciones deportivas que transcurran exclusivamente por su territorio, especialmente las de carácter popular y las destinadas a participantes en edad escolar y a grupos de atención especial.
- d) La formulación de la planificación deportiva local.

II

El Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO) es el Organismo del Ayuntamiento de Córdoba destinado a dar cumpli-

miento al mandato constitucional de fomentar la educación física y el deporte como principio rector de la política social y económica ejerciendo las competencias que la legislación atribuye a los Municipios en materia de promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos.

El BOP nº 13, de 25 de enero de 2005, publica los vigentes Estatutos del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba. El objeto de la presente modificación es adaptar dichos Estatutos a la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en cuyo Título II se regulan los servicios de interés general y su régimen jurídico, estableciéndose las modalidades de prestación en régimen de servicio público.

También procede su adaptación a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto resultase de aplicación a los Organismos Autónomos Locales que entre otras cuestiones regula el establecimiento de un sistema de supervisión continua de sus entidades dependientes por la Entidad Matriz.

Así el control de la Agencia como ente instrumental del Ayuntamiento de Córdoba para el ejercicio, mediante descentralización funcional de las actividades de fomento, promoción y prestaciones definidas en los presentes Estatutos, queda determinado por el nombramiento por la Junta de Gobierno Local de las personas integrantes del Consejo Rector de la Agencia, por la presencia de miembros de la Corporación en los órganos de gobierno de la Agencia, por la obligación de remitir con carácter anual al Pleno, por el control que pueden ejercer los miembros del Pleno mediante el acceso a la documentación de los acuerdos aprobados en la Agencia y la posibilidad de ejercer dentro del Pleno las facultades de control, mediante los mecanismos previstos en el Reglamento Orgánico General, entre otros solicitud de comparecencias, mociones de impulso político, ruegos y preguntas dirigidos a la Presidencia de la Agencia.

Por otra parte, corresponderá a la Junta de Gobierno Local autorizar los planes y programas estratégicos de la Agencia, así como el control sobre sus decisiones más significativas en materia de personal, presupuestaria, cumplimiento de los objetivos de estabilidad y deuda pública, prudencia financiera y contractual.

Por otra parte, también ha de tenerse en cuenta en esta adaptación lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

III

Los presentes Estatutos se componen de ocho Títulos, estructurados, en su caso, en diferentes capítulos, así como de una disposición adicional, una disposición derogatoria y una disposición final El título 1 dedicado a las disposiciones generales regula su carácter de Agencia Pública Administrativa Local, sus competencias y funciones, su definición como medio propio personificado del Ayuntamiento de Córdoba su constitución y régimen jurídico, la adscripción funcional al Área de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, así como su denominación y domicilio social.

El Título 2 regula la organización y funcionamiento comprendiendo los artículos 5 a 20 en los que se contiene todo lo relativo a los órganos de la agencia, sus competencias y funcionamiento.

El título 3 consta de un solo artículo, el 21, donde se define la estructura administrativa de la Agencia.

El título 4 regula del régimen económico así el capítulo primero se refiere al patrimonio; el capítulo segundo a la hacienda y el capítulo tercero versa sobre el presupuesto y contabilidad, comprendiendo este Título los artículos 22 a 35.

El título 5 integrado por los artículos 36 a 38 trata del personal de la Agencia, estableciendo que puede ser funcionario o laboral, ello en aplicación de lo previsto en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985.

Respecto del régimen jurídico el título 6 compuesto por el artículo 38 se remite al régimen jurídico y procedimiento administrativo común así como a la legislación sobre régimen local.

El título 7 denominado de los estatutos e integrado por el artículo 40 regula la competencia del Pleno del Ayuntamiento para la modificación de los Estatutos, bien de oficio bien a instancia del Consejo Rector de la Agencia.

El título 8, compuesto por los artículos 41 y 42 trata de la disolución y liquidación de la agencia, siendo las causas contenidas en el mismo las establecidas en derecho para este tipo de organismos públicos.

2) Se modifica el artículo 1 que tiene la siguiente redacción:

Artículo 1. Constitución y régimen jurídico.

El Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en las disposiciones de Régimen Local aplicables, constituyó, con Personalidad Jurídica propia, el Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, por Acuerdos Plenarios de 7 de abril de 1983 y 5 de abril de 1984 al amparo de lo dispuesto en los artículos 67.2 y 85.c) del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales con naturaleza de Fundación Pública de Servicios, con la denominación de Patronato Municipal de Deportes, ha venido desarrollando sus funciones como Organismo Autónomo Local de carácter administrativo conforme al artículo 85.3.b) de la Ley 7/85, continuando con esta naturaleza jurídica, tras su adecuación al régimen jurídico que se recoge en el artículo 85 bis de la Ley 7/85, una vez reformada por la Ley 57/2003 de 16 de Diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

En cuanto Agencia pública administrativa local, de conformidad con la Ley de Autonomía local de Andalucía y su normativa de desarrollo, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de las facultades de tutela que ejerza el Ayuntamiento de Córdoba, y se regirá por los presentes Estatutos y por el ordenamiento jurídico administrativo de las Entidades Locales.

Además, como medio propio personificado del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y de sus entes instrumentales, aquel puede conferirles encargos que sean de ejecución obligatoria para el ente destinatario, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa de contratos del sector público vigente en cada momento y que en caso de dar lugar a compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por el Ayuntamiento cuando la ejecución del encargo suponga la realización de un gasto efectivo que no tenga cabida en los presupuestos de la Agencia.

Su condición de medio propio implica la imposibilidad de que participe en licitaciones públicas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador o en caso de emergencia con los criterios establecidos en la normativa de contratación, pueda encargarse de la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

La actuación de la Agencia se ajustará a lo establecido en la legislación de Régimen Local, los presentes Estatutos, y para lo no previsto en ellos, en lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, y con carácter subsidiario, en la normativa reguladora de los organismos autónomos administrativos del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cuanto sea de aplicación. Su duración será indefinida, y en caso de disolución, le sucederá universal-

mente el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba arreglo a lo establecido en el artículo 42 de estos Estatutos.

3) Se añade al artículo 7 el apartado número 5 con la siguiente redacción:

“En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones del Consejo Rector del IMDECO, éste podrá, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Presidencia o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audiokonferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten”.

4) Se añade al Título II el capítulo sexto Del Consejo Consultivo integrado por los artículos 18 y 19 con la siguiente redacción:

CAPÍTULO SEXTO

Del Consejo Consultivo

Artículo 18. Creación y composición.

El Consejo Consultivo se constituye como órgano consultivo y deliberante para la información, consulta, propuesta, asesoramiento y debate en materia de deporte, basado en el diálogo social y en la participación de los agentes y entidades deportivas, económicas y sociales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Agencia. Su organización, funcionamiento y competencias se regulan en los presentes Estatutos.

En él estarán representados las personalidades, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de reconocido prestigio en las materias objeto del ámbito de actuación de la Agencia.

El número de miembros y su composición se determinará por la Junta de Gobierno Local al comienzo de cada mandato, así como el régimen de su funcionamiento, pudiendo celebrar sesiones a distancia en los supuestos y con los requisitos previstos en el artículo 7 para el Consejo Rector. Como órgano consultivo queda integrado en la Agencia, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta.

-Serán funciones del Consejo Consultivo:

a) Constituirse en un foro de debate de carácter institucional en representación de los actores que operan en el área de actividad de la Agencia.

b) Asesorar y proponer al Consejo Rector y al Presidente/a cuantas medidas, estrategias y líneas de actuación consideren necesarias para lograr con la mayor efectividad, eficacia, y eficiencia los objetivos de la Agencia enumerados en estos estatutos.

c) Servir de órgano consultivo para cuantos asuntos requiera el Presidente/a y el Consejo Rector de la Agencia.

d) Colaborar, apoyar y participar activamente, en su caso, en los eventos y acciones que se desarrollen desde la Agencia.

e) Debatir el Plan de Actuación, el Anexo de actualización anual y la Memoria de Gestión de cada ejercicio, pudiendo pre-

sentar mociones para su estudio.

f) Impulsar la coordinación entre la iniciativa pública y privada materias objeto del ámbito de actuación de la Agencia.

g) Proponer para su aprobación en el Consejo Rector, la constitución, modificación, ampliación y extinción de cuantas Comisiones Técnicas y de Seguimiento se consideren necesarias para la mejor planificación del municipio de Córdoba materias objeto del ámbito de actuación de la Agencia.

h) Cualquiera otra que le fuera encomendada por el Presidente/a o por el Consejo Rector.

Corresponde a este órgano, además, realizar los estudios, informes o dictámenes que, con carácter facultativo, sean solicitados por el Consejo Rector sobre las materias de su competencia, así como con carácter preceptivo en el plazo máximo de diez días hábiles sobre los presupuestos, planes y proyectos estratégicos que elabore la Agencia.

Los dictámenes del Consejo Consultivo y de las Comisiones Técnicas de trabajo que se puedan crear, en su caso, tendrán carácter facultativo y no vinculante.

Artículo 19. Duración.

Los/as integrantes del Consejo Consultivo y de las Comisiones Técnicas que se puedan crear, en su caso, serán nombrados, con carácter gratuito y honorífico, a título personal en el caso de persona física, o mediante acuerdo de su órgano de gobierno en el caso de personas jurídicas para un período máximo de cuatro años, coincidente con el mandato del Ayuntamiento de Córdoba. En caso de que el nombramiento tenga lugar una vez iniciado aquel, finalizará al término de dicho mandato. Los citados miembros no percibirán dietas por la asistencia a las sesiones del Consejo Consultivo y de las Comisiones Técnicas.

Los integrantes del Consejo Consultivo y de las Comisiones Técnicas, en su caso, podrán ser relevados de sus cargos cuando exista causa que lo justifique, y, en cualquier caso, por el órgano que los designó.

5) Se vuelven a reenumerar los capítulos y preceptos del proyecto de Estatutos que resulten afectados por las modificaciones resultantes del apartado anteriores.

6) El artículo 18, ahora tras la reenumeración artículo 20 del proyecto de Estatutos, se titula Encomienda de Gestión y Encargos a Medio Propio".

TERCERO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

CUARTO: Someter la modificación de los Estatutos aprobada inicialmente a información pública y audiencia de los interesados por un plazo de treinta días a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y otras normas de aplicación, los interesados podrán examinar el expediente y formular reclamaciones y sugerencias.

En caso de no presentarse alegaciones (reclamaciones o sugerencias), se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional".

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local, a efectos de información pública y por plazo de 30 días. Durante este plazo se podrá consultar el expediente por los/as interesados/as, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Córdoba, a través de la sede electrónica: <https://sede.cordoba.es/cordoba/tablon-de-anuncios>, pudiéndose presentar las alegaciones (reclamaciones y sugerencias)

que consideren oportunas.

En caso de no presentarse alegaciones (reclamaciones o sugerencias), se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

Las alegaciones podrán ser presentadas:

-Preferentemente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba <https://sede.cordoba.es/cordoba> a través del trámite Instancia general, debiendo indicar como asunto "alegaciones aprobación inicial de la modificación de los Estatutos del IMDECO" y dirigirlo al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

-En el registro electrónico común:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

-En el resto de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En cualquier caso se solicita que el resguardo de la presentación de las alegaciones se remita mediante correo electrónico a la dirección: administracion@imdcordoba.es

En Córdoba, 23 de junio de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente del IMDECO, Manuel R. Torrejimenó Martín.

Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba S A

Núm. 3.047/2021

(CORRECCIÓN DE ERRORES)

En el «Boletín Oficial de la Provincia» número 140, de fecha 23 de julio de 2021, aparece el anuncio 2.944/2021, referente a las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo de Cecosam.

Observado el error material en el apartado 8, el plazo para presentar la documentación, se rectifica de manera que donde dice:

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, comenzando dicho plazo el día 15 de julio de 2021 y finalizando el día 4 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Debe decir:

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, comenzando dicho plazo el día 23 de julio de 2021 y finalizando el día 13 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Córdoba, 23 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Director Gerente, Pedro José Ruiz Peña.

Núm. 3.048/2021

(CORRECCIÓN DE ERRORES)

En el «Boletín Oficial de la Provincia» número 140, de fecha 23 de julio de 2021, aparece el anuncio 2.943/2021, referente a la convocatoria para la provisión de 2 plazas de oficial polivalente, 1 plaza de peón especialista y 3 plazas de portero-recepcionista, mediante el sistema de concurso-oposición en promoción externa.

Observado error material en la Base Tercera. Forma y plazos para presentar la documentación (apartado 8), se rectifica de manera que donde dice:

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, comenzando dicho plazo el día 15 de julio de 2021 y finalizando el día 4 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Debe decir:

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días

naturales, comenzando dicho plazo el día 23 de julio de 2021 y finalizando el día 13 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Córdoba, 23 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Director Gerente, Pedro José Ruiz Peña.