



**Ayuntamiento  
de Lorquí**

Plaza del Ayuntamiento s/n  
30564 Lorquí, Murcia  
968 690 001  
Fax 968 692 532

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO DEL  
AYUNTAMIENTO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2021**

**ASISTENTES:**

**ALCALDE-PRESIDENTE: D. Joaquín Hernández Gomariz (Grupo Socialista).**

**TENIENTES DE ALCALDE: Dña. Francisca Asensio Villa (Grupo Socialista), D. Isidoro Martínez Cañavate (Grupo Socialista), D. Javier Molina Vidal (Grupo Socialista), Dña. María Amparo Martínez Fernández (Grupo Socialista).**

**CONCEJALES: D.ª María Dolores García Rojo (Grupo Socialista), D.ª María Victoria Martínez Carrillo (Grupo Socialista), D. José Antonio Briales Guerrero (Grupo Socialista), D.ª María Ibáñez García (Grupo Popular), D. Sebastián Sánchez Asensio (Grupo Popular), D.ª María Eliana Cáceres Asensio (Grupo Popular) y D. Isidro Perea Vidal (Grupo Popular).**

**SECRETARIA: D.ª Laura Bastida Chacón.**

**INTERVENTORA: D.ª Carmen Gómez Ortega.**

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Lorquí, a veintidós de diciembre de dos mil veintiuno, siendo las once horas, y estando debidamente convocados y notificados del orden del día, se reúnen bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Joaquín Hernández Gomariz, las señoras y señores expresados anteriormente, que integran la mayoría de la Corporación, a fin de celebrar sesión extraordinaria y pública.

No asiste el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano, cuya ausencia ha sido justificada ante la Presidencia.

Visto que los asistentes representan la mayoría del número de miembros que legalmente integran la Corporación, el Sr. Presidente declara abierto el acto, pasando a tratar los asuntos del orden del día en la siguiente forma:

**PRIMERO.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PARA APROBAR EL MANUAL DE ELABORACIÓN, LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA ESTIMACIÓN/DESESTIMACIÓN DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS POR LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. ACUERDOS A TOMAR.**

*Intervenciones: leído por la Sra. Secretaria, el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda celebrada el 16 de diciembre de 2021, la portavoz socialista explica que, atendiendo*

*al artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las entidades locales, como el Ayuntamiento de Lorquí, tienen la obligación de formar la relación de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo es un documento técnico a través del cual se realiza la ordenación de personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de las funciones de cada puesto, así como las características retributivas de los mismos, a su vez permite prestar, con eficacia y eficiencia, unos servicios municipales de calidad. El 1 de diciembre de 2020 se designa por resolución de Alcaldía el comité técnico que se encargará de la elaboración del manual de valoración de puestos de trabajo, cuya aplicación determinará que el Ayuntamiento de Lorquí disponga por primera vez de una relación de puestos de trabajo. Una vez puestos a trabajar en el manual, se hace necesario, para poder gestionar con éxito los recursos del Ayuntamiento de Lorquí, saber cómo y de qué manera la ciudadanía percibe los servicios municipales. Por ello, se realiza una encuesta de opinión a 326 personas, con un resultado de satisfacción y confianza de los servicios municipales de un 95,5 %.*

*Continúa la Sra. Asensio Villa diciendo que los cambios que ha habido en el transcurso de este tiempo no son ajenos a la organización administrativa del ayuntamiento ni tampoco a sus puestos de trabajo. Por ello, se crea la necesidad de diseñar otros nuevos que se adapten a las nuevas necesidades, teniendo en cuenta, además, que la asignación de los complementos de destino han provocado hasta la fecha una situación de discriminación salarial entre los trabajadores de este ayuntamiento. Por ello, se establece que se adopten los esquemas tal y como recoge el R. D. 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, basado por un lado en el complemento de destino, que recoge la especialización, la complejidad y la responsabilidad. Por otro lado, el complemento específico, el cual tendrá una parte genérica y una parte singularizada que valorará la dificultad técnica, la dedicación y la incompatibilidad, entre otras, de tal forma que ningún trabajador de este ayuntamiento se vea perjudicado por la implementación de estos factores.*

*Sigue explicando la Sra. Asensio que una vez elaborado el manual, se realizaron las fichas descriptivas de los puestos y la relación de puestos de trabajo. A continuación, se convocaron las correspondientes mesas de negociación con los representantes sindicales y se le dio traslado a los distintos trabajadores para informarles de las mismas y de la posibilidad de presentar alegaciones al respecto. Una vez resueltas las alegaciones por parte del comité técnico, la RPT sale adelante con el respaldo de todos los agentes implicados, tanto los trabajadores como los sindicatos. Hecho este, afirma la portavoz socialista, que les hace sentirse muy orgullosos ya que es un documento muy importante en el que se ha trabajado mucho y que permitirá prestar, con eficacia y eficiencia, unos servicios municipales de calidad.*

*La portavoz popular, Sra. Ibáñez, dice que la propuesta que hace el equipo de gobierno es muy gruesa en cuanto a contenido. Comenta que en la comisión informativa ella preguntó si se ajustaba a la ley y le contestaron que sí, que tanto los informes de secretaría y de intervención eran favorables. Pero dice que en el punto cuatro del informe de la Sra. Interventora hay algo que no ha llegado a entender del todo y le gustaría que lo aclarara porque el punto dice que “la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en tanto incluye la revisión de las retribuciones de los puestos, sí es acorde con los límites establecidos en la LPGE para el año 2022” y no lo llega a entender porque deja un amplio abanico, no concluye exactamente a qué fondo va.*

*La portavoz popular dice que no sabe si este punto se debería dejar sobre la mesa porque ella lo ha estado estudiando con juristas de su partido y según el R.D. 128/2018 del Reglamento, parece que incumple algunas medidas, aunque no dice ella que las incumpla. El voto de su grupo no va a ser favorable porque entienden que si Lorquí actualmente tiene una población de 7.200*

*habitantes y el equipo de gobierno hace trescientas y pico encuestas, a ella le hace falta más gente. Según le dijo la Sra. Secretaria y la Sra. Interventora está todo cumpliendo la ley, pero a ella le han dicho sus servicios jurídicos que ven lagunas, y van a votar en contra. Sus servicios jurídicos dirán lo que se deba hacer si ven que algo es ilegal, que no dice ella que lo sea.*

*La Sra. Interventora explica que los documentos que se traen a pleno, por ejemplo, en este caso la RPT, el interventor, de acuerdo a la normativa que actualmente está en vigor, no tiene por qué informar, no es obligatorio. Pero hace unos meses se aprobó una normativa de control interno, donde la figura del interventor es como si hiciera una auditoría permanente a posteriori de las actuaciones que se llevan a cabo en el ayuntamiento de las que se deben dar cuenta al pleno y después enviar al Ministerio. Una de las cosas que puso sobre la mesa es que ya tenían advertencias de la no existencia de la RPT para poder hacer una fiscalización de todo el tema de nóminas. Lo dice porque la literalidad del informe, ahora de memoria no la tiene, pero sí tiene que decir que realmente el informe que tiene relevancia para valorar la figura de la RPT es el de Secretaría, porque el informe de intervención habla simplemente de trámite. Por el contrario, cuando se traten los presupuestos a continuación, es al revés, los informes que verdaderamente tienen contundencia para darle legalidad al presupuesto son los de intervención, el de secretaría aparece porque el trabajo conjunto que realiza la Secretaria y ella es muy compenetrado, en algunos ayuntamientos los interventores no informan la RPT, pero ellas aquí no tienen esa forma de trabajar y siempre han actuado conjuntamente. Muchos presupuestos no llevan informe de secretaría porque realmente el RD 128, no obliga al secretario a informar. Simplemente quiere aclarar que su informe de intervención que forma parte del expediente de la RPT es un informe más, garante de que el procedimiento se cumple pero no entra en el fondo.*

*La portavoz popular explica que ella no está diciendo que no se cumpla, sino que a ella le han dicho que están viendo irregularidades y las van a comprobar, y no está diciendo que sea culpa ni de la interventora ni de secretaría ni de nadie, simplemente tienen que contrastar todos esos datos. Ella preguntó en la comisión si los informes se ajustaban a la ley y los asesores de su partida le han dicho que ven algo de irregularidad, cosa que ella no ve porque no es jurista, por eso su grupo va a votar en contra y luego se verá.*

*El Sr. Alcalde dice que la postura del grupo popular es lógica y la entiende. Explica que su grupo, lógicamente, respeta esa opción pero simplemente quiere decir que es un trabajo que se ha desarrollado desde hace mucho tiempo y que se venía demandando por los trabajadores para que se tuviera esa relación de puestos de trabajo que es obligatoria y que el Ayuntamiento de Lorquí no tenía. Cree que después de muchos años se ha conseguido. Se siente orgulloso del trabajo que ha hecho, sobre todo, el comité técnico que es el que se ha reunido muchísimas veces y ha elaborado el documento y son los que han ido valorando cada puesto de trabajo. La RPT no deja de ser una previsión de futuro, un documento en el que se refleja que es lo que se quiere que sea el Ayuntamiento de Lorquí en cuestiones de personal, de aquí a cinco o diez años. Han hecho una previsión bastante ambiciosa y es un documento vivo, que probablemente vuelva a venir y de hecho ya se está discutiendo en la Mesa de Negociación porque son documentos sobre los que se trabaja constantemente y lo dice porque probablemente traigan a pleno modificaciones de RPT. No obstante, confía en que este documento reúne todos los requisitos legales y si el grupo popular, que está en todo su derecho, comprueba que incumple algún aspecto, ahora se someterá a exposición pública y podrán poner todos los recursos que consideren.*

### **Antecedentes.**

Por parte del Comité técnico, designado al efecto por Resolución de Alcaldía nº 2496/2021 se ha llevado a cabo la elaboración de un manual de valoración de puestos de trabajo cuya aplicación determina que el Ayuntamiento de Lorquí, disponga por primera vez, de una relación de puestos de trabajo.

## **Consideraciones.**

Una vez elaborado el Manual de valoración y las fichas de los distintos puestos de trabajo, resultantes de la aplicación del manual, se procedió a convocar las correspondientes mesas de negociación con los representantes sindicales, y en concreto los días 30 de noviembre de 2021 y los días 9 y 13 de diciembre de 2021.

Los representantes sindicales, trasladaron y explicaron cómo se había elaborado la RPT a los trabajadores, en las reuniones mantenidas con ellos, diferenciadas por grupos el día 3 de diciembre de 2021, informándoles de la posibilidad de que presentaran las correspondientes alegaciones hasta el día 9 de diciembre de 2021.

El día 9 de diciembre de 2021, por parte de los miembros de la mesa de negociación, se acordó que fuese el comité técnico, el que procediese al análisis de las alegaciones presentadas. **El día 10 de diciembre de 2021, los miembros del comité analizan las alegaciones presentadas con el siguiente resultado:**

***1. Carlos Benito Hernandez Garcia, presenta un escrito de alegaciones el cual figura firmado por otros empleados del ayuntamiento- Jose Javier Bermúdez Palazón, Francisco Antonio Alegría Vera, Alfonso Jara Almeida, Jose Manuel Garcia Iglesias, Jose Nicolás Frutos Garcia y Juan José Balsalobre Serrano ( presentadas el día 9 de diciembre de 2021): expone que se ha llevado a cabo un empeoramiento de las condiciones económicas y de las horas de libre disponibilidad, que pasa de 80 a 92 horas.***

*En relación con este aspecto se acuerda, por unanimidad de los miembros del comité técnico, que en el computo singular del complemento específico, y en particular el componente singular de especial dedicación se establezca una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicios y limpieza*

***2. Manuela Salazar Fernández, presenta alegaciones a través de dos escritos( fecha de 9 de diciembre de 2021), en el que expone que le parece excesivo fijar el número de horas de libre disponibilidad en 115 horas para las operarias de limpieza, así como su desacuerdo a que el complemento de destino de las operarias de limpieza descienda a 15.***

*En relación con este aspecto se acuerda, por unanimidad de los miembros del comité técnico, que en el computo singular del complemento específico, y en particular el componente singular de especial dedicación se establezca una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicios y limpieza.*

*En relación con el complemento de destino, hay que diferenciar entre el nivel que se establece para el puesto de trabajo, el cual es distinto y no es incompatible con el que tenga consolidado cada uno de los empleados públicos, en función de su trayectoria profesional. Así de conformidad con lo determinado por el borrador de manual de valoración se diferencia para el puesto C2, una diferenciación entre el 15, para la entrada, entre 16-18 para la carrera profesional y 18 para la jefatura, que son a su vez los intervalos que establece el art 70 de RGI. Ello no es obstáculo para que los empleados públicos tengan un complemento destino consolidado.*

***3. Veronica Lopez Martinez, presenta un escrito de alegaciones, el día 9 de diciembre de 2021, incluyendo al grupo de limpiadoras ( Maria Dolores López Cremades, Verónica López Martínez, Antonia Lopez Sanchez, y Maria Dolores Martinez), en el que manifiesta que en el complemento de destino aparece el nivel 15, cuando en la actualidad pertenecen al nivel 16. Manifiestan su desacuerdo al incremento de horas de libre disponibilidad pues se establece en 115 horas. Y por último hacen referencia a tareas que no se han incluido en la ficha de puesto de trabajo del puesto de limpieza.***

*En relación con este aspecto se acuerda, por unanimidad de los miembros del comité técnico, que en el computo singular del complemento específico, y en particular el componente singular de especial dedicación se establezca una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicios y limpieza .*

*En relación con el complemento de destino, hay que diferenciar entre el nivel que se establece para el puesto de trabajo, el cual es distinto y no es incompatible con él tenga consolidado cada uno de los empleados públicos, en función de su trayectoria profesional. Así, de conformidad con lo determinado por el borrador de manual de valoración se diferencia para el puesto C2, una diferenciación entre el 15, para la entrada, entre 16-18 para la carrera profesional y 18 para la jefatura, que son a su vez los intervalos que establece el art 70 de RGI. Ello no es obstáculo para que los empleados públicos tengan un complemento destino consolidado.*

*En relación con las funciones, los miembros del comité técnico consideran que la descripción de las funciones que aparece en la ficha se corresponde, en términos generales con las solicitadas si bien debería de incluirse de manera más expresa que : realizan tareas con utilización de productos nocivos y tóxicos ( agua fuerte, desatascadores químicos, lejías) con el conocimiento y las condiciones óptimas de seguridad, y salud.*

**4. Alfonso Jara Almaida, presenta escrito de alegaciones el día 7 de diciembre de 2021, en el que manifiesta que no está de acuerdo con el aumento de horas de disponibilidad que pasa de 80 a 92 horas y que no se ha tenido en cuenta sus funciones de conserje de puesto de instalaciones deportivas, donde realiza el trabajo a turno, así como la obligación de realizar su trabajo en días festivos.**

*En relación con este aspecto se acuerda, por unanimidad de los miembros del comité técnico, que en el computo singular del complemento específico, y en particular el componente singular de especial dedicación se establezca una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicios y limpieza. Por otro lado, en la RPT, se incluye el puesto de trabajo de operario de servicios que recoge las peculiaridades de trabajo a turno y festivos, al que podría ser adscrito.*

**5. Luis Teodoro Garcia Sanchez, presenta escrito de alegaciones el día 7 de diciembre de 2021, en el que manifiesta que en la ficha de puesto de trabajo se indica que pertenece al departamento de Secretaria y sin embargo pertenece al departamento de urbanismo, así mismo solicita que deben de incluirse las funciones que indicó en el manual de recogida de funciones y tareas, y cuestionario de recogida de información, y se ponderen de forma adecuada los factores que integran el complemento específico.**

*En relación con las alegaciones presentadas se acuerda, por unanimidad de los miembros del comité técnico, que el puesto de auxiliar de urbanismo es un puesto singularizado o cualificado, por lo que deben de recogerse con mayor descripción las funciones indicadas, y en relación con su retribución, se le asignan las correspondientes a dicho puesto, previsto en la ficha y fijado según los criterios determinados por el manual de valoración.*

**6. Isabel Guillen Torregrosa, presenta un escrito de alegaciones el día 9 de diciembre de 2021, en el que solicita que se determinen las relaciones de organización de las áreas y la responsabilidad en la toma de decisiones cuando las funciones tienen relación con otras concejalías.**

*En relación a la misma, los miembros del comité técnico acuerdan por unanimidad, que no es objeto de RPT las cuestiones internas de organización del área, y será la Jefatura del Área , que, sí que está contemplada en RPT, la que determine y permita reflejar como mayor claridad las relaciones jerárquicas y de organización interna del área.*

**7. Maria Marín Rodríguez y Juan Jose Martí Balsalobre, presentan un escrito de alegaciones el día 9 de diciembre de 2021, en virtud del cual solicitan la que destallen unas funciones en la ficha descriptiva.**

*En relación con las mismas, los miembros del comité técnico acuerdan por unanimidad, que deben de incluirse las funciones indicadas, así como elaborar una ficha de auxiliar singularizado para cada una de las áreas, registro, servicios sociales y urbanismo, en lugar de que aparezca una única ficha de puesto de auxiliar singularizado.*

**8. Jose Manuel Garcia Sieteiglesias y Jose Manuel Frutos Garcia, presentan un escrito de alegaciones el día 7 de diciembre de 2021, en el que manifiestan que respecto a la ficha descriptiva de la RPT, Operario de cometidos varios, se indica un apartado ; realizar trabajos para los que se precisa una especial cualificación y nivel competencial ( electricidad, electrónica).**

*En relación a las mismas, los miembros del comité técnico acuerdan por unanimidad, que este escrito de alegaciones es contradictorio con lo manifestado en el escrito presentado junto con Carlos Benito Hernandez Garcia, en el que se solicita la igualdad de retribuciones de todos los puestos de trabajo de operarios. No obstante, en la ficha indicada, efectivamente se recoge la singularidad de las funciones de especial dificultad técnica, contempladas en el componente singularizado del complemento específico, atribuyéndole una ponderación del 15%.*

**9. Josefa Asensio Alacid, presenta un escrito el día 9 de diciembre de 2021, en el que indica que desarrolla labores de técnica, y nunca le ha sido reconocida esta circunstancia, teniendo auxiliares a su cargo.**

*En relación con dichas alegaciones los miembros de comité técnico acuerdan por unanimidad, que el puesto de Técnico de Auxiliar de Biblioteca se corresponde con la categoría de C1, no es un puesto de auxiliar, y por tanto se le asignan en la ficha correspondiente dicho puesto de trabajo y categoría profesional.*

**10. Eva Miñarro Pastor, presenta un escrito de alegaciones el día 9 de diciembre de 2021, en el que manifiesta que sus funciones son más propias del grupo C1 que del grupo C2 y que esto debería de quedar reflejado en la RPT, aunque no se contemple la promoción.**

*En relación con dichas alegaciones, los miembros de comité técnico acuerdan que la RPT, configura puestos de trabajo, pero no permite ni es el procedimiento para que un empleado público pase de un grupo C2 al C1, debiéndose llevar a cabo a través de los procedimientos de selección previstos para la cobertura de plaza: oposición libre, concurso oposición y/o promoción interna.*

**11. Marina Sanchez Hernandez, presenta un escrito de alegaciones el día 9 de diciembre de 2021, en virtud del cual solicita que se detallen unas funciones que no aparecen en su ficha.**

*Los miembros de comité técnico acuerdan incluir las funciones indicadas en las correspondientes fichas.*

**12.. Jose Joaquín Lopez Dólera, presenta un escrito de alegaciones el día 8 de diciembre de 2021, en virtud del cual solicita que todos los funcionarios alcancen directamente su nivel máximo del complemento destino, se considere la jornada laboral del viernes por la noche como festiva nocturna y el sábado por la mañana como festiva, renumerando las mismas según lo establecido, que se cree el puesto de agente de policía de segunda actividad, sin merma salarial, que se establezca el nivel máximo de 26 en el complemento de destino de los funcionarios pertenecientes al grupo b. Así mismo se indica que para los agentes de policía el nivel del complemento de destino, para los agentes de policía no es 17 sino que es el 18.**

*En relación con dichas alegaciones los miembros de comité técnico acuerdan por unanimidad:*

*1º) que el nivel del complemento de destino se establezca para los agentes de policía local en el nivel 18, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación de Policías Locales.*

*2º) que no es viable establecer que todos los funcionarios alcancen directamente su nivel máximo del complemento destino, debiéndose regular la correspondiente carrera profesional, a través del acuerdo marco.*

*3º) en relación con la segunda actividad para la policía, se indica que igualmente debe de ser objeto de regulación, a través del acuerdo marco, pues la Ley de Coordinación solo indica los requisitos para poder acceder a un puesto de segunda actividad, pero hay que analizar los puestos de trabajo a los que podrían adscribirse, y así mismo determinar las retribuciones correspondientes.*

*4º) y respecto de que se establezca el nivel máximo del 26 en complemento de destino de los funcionarios pertenecientes al grupo B, es posible, porque así lo contempla el RGI.*

**En la mesa de negociación del día 13 de diciembre de 2021 se adoptaron los siguientes acuerdos por unanimidad de los asistentes:**

Aprobar el manual de valoración y las fichas resultantes de la aplicación de dicho manual, debiendo de incluir la ficha correspondiente del técnico auxiliar juvenil, las funciones específicas del puesto de delineante y fijar en 70 las horas de disponibilidad de los agentes de policía local.

**Así mismo consta en el expediente el informe preceptivo de la Sra. Secretaria General de fecha de 14 de diciembre, cuyo contenido se reproduce, en lo que interesa:**

### ***Debemos de determinar el procedimiento para aprobar una RPT***

*La jurisprudencia parte de la base de que las RPT son una manifestación del ejercicio de la potestad organizativa que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas. Es decir, corresponde a cada Administración Pública delimitar, dentro de su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran la estructura de su organización. En este sentido, el Tribunal Constitucional ha tenido ocasión de declarar en diversas ocasiones (SSTC 293/1993, 57/1990 o 50/1986, entre otras) el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras organizativas, así como para configurar o concretar el status del personal a su servicio.*

*La consideración actual y jurisprudencial( Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014) de su naturaleza como acto administrativo pleno y completo, exige analizar cada de los tramites procedimentales vigentes, a fin de que, a la vista de la reciente sentencia y de los principios de eficacia y eficiencia, racionalidad organizativa, económica procedimental y buen gobierno, se pueden determinar cuales ya no tiene razón de ser. No obstante es necesario advertir que hasta que no se produzca una derogación normativa expresa o tacita, los preceptos legales y reglamentarios citados están vigentes.*

*La normativa vigente no regula de forma detallada un procedimiento específico o concreto para la aprobación y modificación de la RPT, sino que existen normas de distinto rango que se refieren separadamente a alguno de sus trámites y documentos.*

*Seria improcedente seguir el procedimiento de aprobación o modificación de las normas reglamentarias, y por tanto hay que estar a los trámites para la producción de un acto administrativo, si bien requiere la previa negociación con los representantes sindicales.*

***La importancia de la Negociación con los representantes sindicales.***

*El art 37 m) del TREBEP incluye entre las materias de preceptiva negociación, los criterios generales sobre planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones generales de trabajo de los empleados públicos.*

*El art 37.2 del TREBEP excluye de la obligatoriedad de la negociación las decisiones de las AAPP, que afecten a sus potestades de organización, salvo que tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, y en este caso procederá la negociación con los representantes sindicales, siendo causa de nulidad su omisión.*

*Por tanto, hay que diferenciar entre las decisiones que afectan únicamente a la potestad de organización y las que afectan a las condiciones de trabajo. La importante sentencia de 27 de enero de 2011 determino tajantemente que la observancia del requisito de la negociación obligatoria como a que se haya ofrecido la posibilidad de llevarla a cabo por quienes tiene la obligación de promoverla, pero su cumplimiento no impone que la actividad desarrollada con esa finalidad haya culminado necesariamente en un resultado positivo de coincidencia plasmado en la perfección de un determinado pacto o acuerdo.*

*El posible desacuerdo en la negociación no significa que se haya producido ausencia de voluntad negociadora . La materia a negociar son los criterios para la determinación de las RPT, y sin poner en duda que debe de negociarse las decisiones que las administraciones publicas adopten en el ejercicio de sus potestades de organización que repercutan en las condiciones de trabajo, el debate se centra en si la administración actúa de buena fe en el curso de la negociación o por el contrario se limita a llevar a cabo una mera negociación formal. En el curso de las reuniones llevabas a cabo por el comité técnico ha existido un clima cordial para que el Ayuntamiento disponga de RPT, instrumento que no ha existido hasta ahora.*

*Una vez finalizada la elaboración de la RPT, se convocaron diversas sesiones de la correspondiente mesa de negociación, ( en concreto los días 30 de noviembre de 2021, el 9 de diciembre de 2021 y el 13 de diciembre de 2021.) en las que ha existido negociación efectiva.*

*El siguiente trámite lo constituye el informe que de forma preceptiva debe de emitir el Secretario General del Ayuntamiento,( art 3.3, apartado 6 del RD 128/2018). Asi mismo debe de emitirse un informe por la Intervención municipal, sobre todo por la aplicación de la normativa de control interno, en el que se pondrán de manifiesto las consecuencias económicas derivadas del expediente en el tiempo que se produzcan .*

*La propuesta de acuerdo de aprobación de la RPT debe de ser sometido a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, en virtud del art 123 del ROF, por tratarse de un asunto cuya aprobación esta atribuida al Pleno en los municipios a los que se aplica el régimen común ( art 22.2.i) de la BRL. Dicha competencia no puede ser objeto de delegación en virtud de lo dispuesto en el art 22.4 de la LBRL.*

*Para su aprobación por el Pleno es suficiente el voto favorable de la mayoría simple, al no exigirse para la valida adopción del acuerdo el quorum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación, según se desprende del art 47, párrafo 1 y 2 de la LBRL.*

*Respecto a la necesidad o no de información pública o de audiencia los interesados, la mayoría de la doctrina considera que no es necesaria la información pública, que es propia de los instrumentos de carácter normativo y tampoco es exigible un trámite de audiencia específico a los interesados, ya que ha tenido lugar a través de los representantes sindicales.*

*No obstante, una vez aprobada la RPT por el Pleno, la publicación del anuncio, sin necesidad de transcripción íntegra, en el BORM, sí sería necesaria, al tratarse de un acto con destinatario plural, como forma de poder ser conocida o notificada a una pluralidad de interesados.*

*Al tratarse de un acto administrativo, produce efectos desde su aprobación si bien exige su publicación, no como requisito de validez, sino para que la RPT sea pública y pueda ser conocida por los interesados.*

*La consideración de la RPT como un acto administrativo produce los siguientes efectos:*

- *Las normas que regulan su aprobación son las de producción de los actos administrativos y no la de las normas jurídicas.*
- *El concepto de interesado y los derechos de estos son de aplicación al procedimiento de elaboración de la RPT.*
- *Al ser un acto administrativo con una pluralidad de destinatarios no es preciso conceder trámite de audiencia a todos y cada uno de los destinatarios, pero sí a sus representantes legales, es decir a los representantes sindicales.*
- *No es obligatorio la notificación del acuerdo de su aprobación a todos y cada uno de los interesados bastando su notificación a los representantes sindicales.*
- *No es preciso su publicación en el BORM, pero razones de seguridad jurídica lo justifica con objeto de determinar los plazos para la presentación del recurso potestativo de reposición y el posterior recurso contencioso administrativo.*
- *El órgano jurisdiccional competente para conocer de estos recursos son los Juzgados provinciales del contencioso administrativo, no cabe el recurso indirecto, y este vedado el recurso de casación.*

**También consta en el expediente el informe de la Sra Interventora, sobre las implicaciones y efectos económicos derivados de la aprobación de la RPT**

**En base a lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Corporación, por ocho votos a favor del grupo socialista y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integra (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano), adopta los siguientes**

**ACUERDOS:**

***PRIMERO. En relación con las alegaciones presentadas por los empleados públicos respecto de la relación de puestos de trabajo :***

*Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D .Carlos Benito Hernandez Garcia, junto por otros empleados del ayuntamiento- Jose Javier Bermúdez Palazón, Francisco Antonio Alegría Vera, Alfonso Jara Almeida, Jose Manuel Garcia Iglesias, Jose Nicolás Frutos Garcia y Juan José Balsalobre Serrano ( presentadas el día 9 de diciembre de 2021) en el sentido de que, el componente singular de especial dedicación se establezca en una jornada de 80 horas, siendo desestimada la solicitud de que la subida debe ser lineal para todos los puestos porque varía en función de la categoría profesional de cada puesto.*

*Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Manuela Salazar Fernández, en sentido de que el componente de especial dedicación se establezca en una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicios y limpieza , debiendo desestimarse su alegación en relación con el complemento de destino, pues , hay que diferenciar entre el nivel que se establece para el puesto de trabajo, el cual es distinto y no es incompatible con el que tenga consolidado cada uno de los empleados públicos, en función de su trayectoria profesional. Así, de conformidad con lo determinado por el borrador de manual de valoración se diferencia para el puesto C2, una diferenciación entre el 15, para la entrada, entre 16-18 para la carrera*

profesional y 18 para la jefatura, que son a su vez los intervalos que establece el art 70 de RGI. Ello no es obstáculo para que los empleados públicos tengan un complemento destino consolidado.

**3. Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Verónica López Martínez, junto a otras empleadas del Ayuntamiento ( Maria Dolores López Cremades, Verónica López Martínez, Antonia López Sánchez, y Maria Dolores López Martínez) en el sentido de que el componente singular de especial dedicación se establezca en una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicios y limpieza , debiendo desestimarse su alegación en relación con el complemento de destino, pues , hay que diferenciar entre el nivel que se establece para el puesto de trabajo, el cual es distinto y no es incompatible con el que tenga consolidado cada uno de los empleados públicos, en función de su trayectoria profesional. Asi de conformidad con lo determinado por el borrador de manual de valoración se diferencia para el puesto C2, una diferenciación entre el 15, para la entrada, entre 16-18 para la carrera profesional y 18 para la jefatura, que son a su vez los intervalos que establece el art 70 de RGI. Ello no es obstáculo para que los empleados públicos tengan un complemento destino consolidado. Y en relación con las funciones, se consideran que la descripción de las funciones que aparece en la ficha se corresponde, en términos generales con las solicitadas si bien debería de incluirse de manera más expresa que : realizan tareas con utilización de productos nocivos y tóxicos ( agua fuerte, desatascadores químicos, lejías) con el conocimiento y las condiciones óptimas de seguridad, y salud.**

**4. Estimar parcialmente las alegaciones presentadas Alfonso Jara Almada, en el sentido de que el componente singular de especial dedicación se establezca en una jornada de 80 horas para los puestos de trabajo integrados en el área de servicio y en relación con las peculiaridades de su puesto de trabajo, indicar que, en la RPT, se incluye el puesto de trabajo de operario de servicios que recoge las peculiaridades de trabajo a turno y festivos, al que podría ser adscrito.**

**5. Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D. Luis Teodoro Garcia Sanchez, en el sentido de que el puesto de auxiliar de urbanismo es un puesto singularizado o cualificado, por lo que deben de recogerse con mayor descripción las funciones indicadas, y en relación con su retribución, se le asignan las correspondientes a dicho puesto previsto en la ficha y fijado según los criterios determinados por el manual de valoración.**

**6 Desestimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> .Isabel Guillen Torregrosa, puesto que no es objeto de RPT las cuestiones internas de organización del área, y será la Jefatura del Área , que sí que está contemplada en RPT, la que determine y permita reflejar como mayor claridad las relaciones jerárquicas y de organización interna del área.**

**7. Estimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Maria Marín Rodríguez y Juan Jose Martí Balsalobre, pues deben de incluirse las funciones indicadas, así como elaborar una ficha de auxiliar singularizado para cada una de las áreas, registro, servicios sociales y urbanismo, en lugar de que aparezca una única ficha puesto de auxiliar singularizado.**

**8. Desestimar las alegaciones presentadas por D. Jose Manuel Garcia Sieteiglesias y Jose Manuel Frutos Garcia, pues su escrito de alegaciones es contradictorio con lo manifestado en el escrito presentado junto con Carlos Benito Hernandez Garcia, en el que se solicita la igualdad de retribuciones de todos los puestos de trabajo de operarios. No obstante, en la ficha indicada, efectivamente se recoge la singularidad de las funciones de especial dificultad técnica, contempladas en el componente singularizado del complemento específico, atribuyéndole una ponderación del 15%.**

**9. Desestimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Josefa Asensio Alacid, ya que el puesto de Técnico de Auxiliar de Biblioteca se corresponde con la categoría de C1, no es un puesto de**

*auxiliar, y por tanto se le asignan en la ficha correspondiente dicho puesto de trabajo y categoría profesional.*

**10. Desestimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Eva Miñarro Pastor puesto que la RPT, configura puestos de trabajo, pero no permite ni es el procedimiento para que un empleado público pase de un grupo C2 al C1, debiéndose llevar a cabo a través de los procedimientos de selección previstos para la cobertura de plaza: oposición libre, concurso oposición y/o promoción interna.**

**11. Estimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> Marina Sanchez Hernandez, debiendo de incluir las funciones indicadas en las correspondientes fichas.**

**12 Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D. Jose Joaquín Lopez Dólera, con el siguiente contenido**

*1ª) que el nivel del complemento de destino se establezca para los agentes de policía local en el nivel 18, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación de Policías Locales.*

*2º) que no es viable establecer que todos los funcionarios alcancen directamente su nivel máximo del complemento destino, debiéndose regular la correspondiente carrera profesional, a través del acuerdo marco.*

*3º) en relación con la segunda actividad para la policía, se indica que igualmente debe de ser objeto de regulación, a través del acuerdo marco, pues la Ley de Coordinación solo indica los requisitos para poder acceder a un puesto de segunda actividad, pero hay que analizar los puestos de trabajo a los que podrían adscribirse, y así mismo determinar las retribuciones correspondientes.*

*4º) y respecto de que se establezca el nivel máximo del 26 en complemento de destino de los funcionarios pertenecientes al grupo B, es posible, porque así lo contempla el RGI*

**SEGUNDO:** Aprobar el manual de elaboración de puestos de trabajo elaborado por el comité técnico y aprobado por los representantes sindicales, cuyo contenido se anexa a este acuerdo, como anexo I.

**TERCERO.** Aprobar las fichas de los puestos de trabajo resultantes de la aplicación del manual de elaboración por el comité técnico y aprobadas por los representantes sindicales, cuyo contenido se incorpora a este acuerdo como Anexo II.

**CUARTO.** Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lorquí, cuyo contenido se adjunta a este acuerdo como Anexo III.

**QUINTO.** Publicar de forma resumida la Relación de Puestos de Trabajo en el BORM y remitir la misma a la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma, así como a la Administración del Estado.

<b>SEGUNDO.- PRESUPUESTO GENERAL 2022 Y PLANTILLA DE PERSONAL. ACUERDOS A TOMAR.-</b>
---

*Intervenciones: leído por la Sra. Secretaria el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda, celebrada el 16 de diciembre de 2021, la portavoz socialista explica que, antes de comenzar la exposición de datos puramente económicos del presupuesto, quiere decir que el documento que traen a pleno recoge todas y cada una de las líneas de actuación de la Agenda Urbana 2030, así como los objetivos de desarrollo sostenible que harán de Lorquí un municipio*

*más sostenible, justo e inclusivo. En la Agenda Urbana Lorquí 2030 se establecen las bases y prioridades para avanzar en un desarrollo sostenible, integral e integrado del municipio. En definitiva, la Agenda Urbana supone una visión de hacia dónde quiere ir el municipio en los próximos años, con una visión compartida y participativa en la que el ayuntamiento y la ciudadanía vayan de la mano en el desarrollo del municipio.*

*Continúa la Sra. Asensio diciendo que el gran logro de esta Agenda es el nuevo modelo de gobernanza y de trabajo colaborativo y participativo en el que nadie se quede atrás. Además, dadas las actuales circunstancias en las que empresas, autónomos y familias siguen sufriendo las consecuencias de la pandemia, seguirán manteniendo, como han venido haciendo años anteriores, las ayudas necesarias que contribuyan a reducir los efectos ocasionados por el Covid, dando muestra una vez más de que es un presupuesto adaptado a la realidad del municipio tanto en las inversiones que van a llevar a cabo como en la atención y mantenimiento de los servicios esenciales. Será un presupuesto basado en el inicio de proyectos emblemáticos que situarán a Lorquí a la cabeza de las prestaciones y servicios en la comarca. La ayuda directa a vecinos, asociaciones y colectivos. La inversión pública, la atracción del tejido empresarial de vanguardia harán de Lorquí un municipio con una calidad de vida reconocible dentro y fuera de sus límites geográficos.*

*A continuación, la portavoz socialista pasa a dar cuenta de los estados de ingresos y gastos del Ayuntamiento de Lorquí para el ejercicio 2022. Los estados de gastos e ingresos aparecen equilibrados y cumplen el objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El presupuesto de este año cuenta con un total en el estado de ingresos de 15.609.770,12 €, lo que supone un aumento de más de cuatro millones si se compara con el de 2021, la misma partida que se recoge en el estado de gastos.*

*Continúa la Sra. Asensio diciendo que el capítulo I del estado de gastos, referente a los gastos de personal, asciende a 4.084.000 €, y destaca que han cumplido con el compromiso que adquirieron sobre la finalización del documento que conformará de forma definitiva la relación de puestos de trabajo, del cual se sienten muy orgullosos ya que ha salido adelante con el respaldo de todos los agentes implicados, tanto trabajadores como sindicatos. Además, han recogido la creación de nuevas plazas para adaptarse a las nuevas necesidades, tales como un administrativo para Administración General, un auxiliar administrativo en el área de servicios sociales, un operario/a de limpieza, un técnico de gestión, un auxiliar administrativo y un ingeniero civil en el área de urbanismo, un Agente de Desarrollo Local en el área empleo y un administrativo en el área de tesorería.*

*En el capítulo II del estado de gastos, que hace referencia a los gastos en bienes corrientes y servicios, se mantiene la misma línea de presupuestos de años anteriores. No se hace ningún recorte en ninguno de los servicios que presta el Ayuntamiento, destaca en concreto el servicio de ayuda a domicilio con una partida de 120.000 €, 20.000 € más con respecto al año pasado. En cuanto a las ayudas de emergencia social, han destinado una partida de 50.000 €, 25.000 € más que en el presupuesto 2021. Se sigue manteniendo el servicio Concilia en los centros educativos, así como las escuelas de verano y navidad con un total de 25.000 €, 10.000 € más que en el presupuesto anterior, con el fin de ayudar a las familias del municipio en la conciliación de la vida laboral y familiar. Siguen apostando e incentivando la práctica del deporte escolar con un total de 58.000 €. Se sigue apostando por el tejido asociativo del municipio, y muestra de ello es el incremento de 35.900 € en el presupuesto de este año, sumando un total de 195.350 €, así como los pagos al consorcio que ascienden a 35.500 €.*

*En el capítulo V se recoge el fondo de contingencia que se dedica a gastos urgentes, imprevistos y se hace vía modificación presupuestaria y este asciende a 35.000 €. Explica la portavoz socialista que con esta cuantía se trata de dotar al capítulo I en el caso de que se aprueben los presupuestos generales del Estado para aumentar las retribuciones de los funcionarios un 2%.*

*En el capítulo VI que hace referencia a las inversiones, explica la portavoz socialista que para las actuaciones financiadas con recursos propios han destinado 283.000 €, entre las que cabe destacar los toldos en la piscina municipal, en el parque de la U.A. 9 y en el parque del Azarbe con un total de 47.000 €. Para mejoras en infraestructuras, agua potable y alcantarillado se ha destinado un total de 75.000 € para las calles aledañas a la Plaza Miguel Hernández y a la calle Jesús García, entre otras.*

*En equipamiento informático, en la adquisición de nuevos equipos, se ha destinado un total de 34.000 €, 18.000 € para la adquisición de una escultura que se situará en la rotonda dirección al Llano de Molina. En equipamiento para la Policía Local se han destinado 34.000 € y 49.400 € para el arreglo de las fuentes del parque de la Constitución.*

*En cuanto a las actuaciones financiadas con préstamos, la Sra. Asensio Villa explica que se ha previsto un total de 3.078.000 €, aunque al igual que otros años, la han hecho con la intención de ser previsores ya que quizá no resulte necesario el total de ese importe, teniendo en cuenta que se prevén ingresos importantes que harán que esta cuantía disminuya y parte de esas actuaciones se puedan financiar con recursos propios. Las actuaciones más destacadas serían: 180.000 € en la electrificación del polígono Saladar II, 80.000 euros en obras destinadas al carril bici que unirá la Noria del Tío Rapao con la pedanía de los Palacios, 250.000 euros en actuaciones en pavimentación, caminos rurales y mejora del alumbrado, particularmente en las pedanías de los Palacios y la Anchosa, para ello se ha aumentado esta partida en 130.000 €, si se compara con el presupuesto anterior. 300.000 euros irán destinados a la reparación y mantenimiento de parques, 60.000 euros en el arreglo de los aseos del Cabezo de la Ermita y 48.400 euros en el arreglo y mantenimiento del palacete de la Cierva. Por otro lado 323.500 euros irán destinados al edificio de la Biblioteca Municipal, cuantía que se sumará a la que ya tienen, alcanzando un total de 1.100.000 €, más 40.000 euros para la adquisición del mobiliario de ésta. Para actuaciones en el campo de fútbol se destinará un total de 1.098.000 €, a esta cuantía se incorporará el importe de presupuestos anteriores hasta alcanzar un total de 1.200.000 euros. 250.000 euros se destinarán a actuaciones en edificios públicos.*

*Para la redacción de proyectos de obras se han destinado 100.000 euros, 30.000 € más que en el presupuesto de 2021. Se realizará la redacción del proyecto de Centro de Día, el Centro de Personas Mayores y el Centro de Discapacidad, entre otros. Además se destinan un total de 150.000 euros para llevar a cabo actuaciones en los polígonos industriales y 60.000 euros para la adquisición de dos vehículos, uno para la policía local y otro para los operarios de la concejalía de obras y servicios.*

*A continuación, se refiere la portavoz socialista a las inversiones financiadas por subvenciones de capital, que son aquellas que vienen de la Comunidad Autónoma u otros entes públicos, y que ascienden a 658.000 €. Entre ellas destacan las siguientes actuaciones: 23.000 € para el mercado no sedentario, 6.000 € para la adquisición de un vehículo MOVES y 180.000 € destinados al Plan de Obras y Servicios que centrará su actuación en la calle de la Reina, 236.700 € irán destinados a actuaciones en áreas comerciales y consistirá en la colocación de toldos en la zona del mercado semanal, completando la fase ya iniciada. 45.000 € para actuaciones de naturaleza urbana que irán destinados a la adecuación y mantenimiento de los Montes Blancos así como al Parque de la Urbanización de Los Valentines. 89.900 € destinados a la instalación de placas fotovoltaicas en el Ayuntamiento y otros edificios municipales. Por último, han presupuestado las cuotas de urbanización del Saladar II con un total de 1.570.000 euros, de los cuales 1.331.000 irán destinados a la electrificación de dicho polígono y 239.000 a las obras de finalización del mismo, así como 36.800 € para llevar a cabo las obras de urbanización de la U.A. 9.*

*Pasa a explicar la portavoz socialista el estado de ingresos y dice que, en términos generales, se trata de todo lo que entra en el Ayuntamiento vía recaudación municipal, impuestos directos, indirectos, tasas y precios públicos. Las estimaciones de ingresos se hacen utilizando el criterio de máxima prudencia, algo que viene realizando su equipo de gobierno a lo largo de estos años. No obstante, se observa un incremento como consecuencia de las cuotas de urbanización del Saladar II, incremento en el ICIO como consecuencia de las nuevas licencias de obras, así como la indemnización por ejecución de sentencia del Sector S. Además, las transferencias corrientes aumentan 654.000 euros si se compara con el presupuesto del año anterior.*

*La portavoz socialista termina diciendo que el año 2021 ha sido un año difícil en el que empresas, autónomos y familias siguen sufriendo las consecuencias de la pandemia, por todo ello, el objetivo principal del equipo de gobierno ha sido tratar de desarrollar políticas destinadas a ayudar a las personas en situación de vulnerabilidad. Han destinado a ayudas de emergencia social un total de 28.200 €, atendiendo con ello a 82 familias y con el objetivo de mantener esta línea de actuación han aumentado esta partida en 25.000 €. También han destinado 232.600 € en ayudas a la hostelería, los comercios y a los emprendedores, de las que se han visto beneficiados 100 negocios del municipio. Para el año 2022 también han presupuestado 100.000 euros en ayudas destinadas a este sector. Han tramitado 22 expedientes de responsabilidad patrimonial con un importe de 162.900 € para el arreglo, en su mayoría, de casas cueva afectadas por los episodios de la Dana. En ayudas para la rehabilitación de fachadas y accesibilidad a la vivienda, se han ejecutado un total de 14.000 € y para este año 2022 se mantiene la partida destinada al arreglo de fachadas y rehabilitación de casas cueva con un total de 100.000 €.*

*Continúa la Sra. Asensio diciendo que durante este año han trabajado los objetivos de la Agenda 2030 y la Agenda Urbana, siendo el primer municipio de la Región de Murcia en aprobarla, con el objetivo de que sirva de plan de acción para conseguir un Lorquí más sostenible, justo e inclusivo, trabajo que ha sido reconocido por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana para convertirse en proyecto piloto y como resultados se ha recibido 100.000 € del Gobierno de España que servirán para desarrollar políticas de actuación incluidas en la Agenda Urbana. En relación al arreglo de caminos rurales en el año 2021 han licitado las obras de los caminos de la Vereda de Abajo, los Gracianos, los Marujas, Cañada de Tío Pedro y Camino de la Estación por un total de 74.000 €. Se ha adjudicado la actuación en el camino de los Almendros, los Perales y otros por valor de 97.400 €, que comenzarán en breve, a lo que hay que sumar los proyectos aprobados por la Dirección General del Agua, pendientes de ejecutar, para los caminos Joaquín Marín Vidal, de las Cumbres, del Hortelano, del Alto Isidoro. Se ha llevado a cabo el Plan de Obras y Servicios que se ha centrado en el arreglo integral de la Plaza Miguel Hernández y sus alrededores por un importe de 175.000 €. Se ha llevado a cabo también el arreglo de la calle Cabezo de Scipión por un total de 96.700 € y el acondicionamiento de la calle Encomienda por un importe de 81.300. Se han realizado una serie de actuaciones en los cabezos del municipio por un importe de 54.000 € y se han acometido actuaciones puntuales para la mejora del drenaje de pluviales por un importe de 30.000 €, cuyo ámbito de actuación han sido los aliviaderos a la acequia en el entorno de las Carrascas, restauración en la zona de la condomina, limpieza y retirada de tierras en la calle Castillo de Cieza del polígono Base 2000 y nueva excavación de punto de vertidos de aguas pluviales del área industrial de los saladares.*

*Se ha adjudicado la obra para la rehabilitación de los cabezos de Lorquí, enmarcada dentro del proyecto Europa Life, centrada en el cabezo de la Ermita por un precio de 233.000 €, que se iniciará en breve. En la pavimentación de viales urbanos se han ejecutado un total de 161.000 €. Se han arreglado los aseos del Parque de la Constitución por un importe de 38.000 €. En la limpieza de solares y recogida de poda se han destinado 16.700 €, partida que aumentarán en 8.000 € para el nuevo presupuesto. En actuaciones en los polígonos industriales se está llevando a cabo la terminación de las obras de urbanización del Saladar II, por un importe*

de 1.774.000 €, además se ha realizado la conexión del alumbrado de viales del polígono Saladar I por un importe de 41.000 € e invertido 6.000 € para la reparación de rejillas del polígono Base 2000. Siguiendo la misma línea de actuación de este año 2021, para el presupuesto 2022 se han destinado 150.000 € para actuaciones varias en dichos polígonos. En los centros educativos del municipio han invertido 210.000 € en actuaciones tales como el sombraje en el patio de infantil del colegio Jesús García, la pérgola en el mismo colegio, la adecuación de un comedor en el colegio Dolores Escámez, los salvaderos para las puertas de infantil del colegio Jesús García, la adquisición de tablets para el instituto Romano García y la adquisición de equipos de sonido, altavoces y proyectores led, entre otras.

También se han destinado 46.800 € en el sombraje del mercado semanal y la piscina municipal. En el pabellón municipal se han invertido 38.000 € para dar solución a problemas de goteras, provenientes de las placas de la cubierta. Además, se ha adquirido el solar para los vecinos de los Palacios por un importe de 50.000 € y el solar para el Centro de Personas con Discapacidad por valor de 165.800 €.

La portavoz socialista piensa que se pone de manifiesto, con su extensa exposición, la gestión impecable de su equipo de gobierno, con la que se han abordado y dado soluciones a todos los problemas y necesidades de los vecinos y vecinas del municipio. Seguirán apostando por la digitalización y la implementación de la administración electrónica, así como la puesta en marcha de un nuevo portal municipal muy dinámico e interactivo que ayudará a mantener el vínculo y contribuirá a mejorar las relaciones con los ciudadanos del municipio. En participación ciudadana mantendrán la misma línea de trabajo que han llevado hasta ahora, ya que siguen considerando que la participación ciudadana es esencial en el día a día de la política municipal y seguirán con el compromiso de apostar por proyectos vinculados a juventud y cultura y prueba de ello es la acreditación de la escuela de música como centro de formación reglada que tendrá como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música.

En el campo del empleo y la formación, el Ayuntamiento seguirá llevando a cabo actuaciones para facilitar el acceso de los desempleados al mercado laboral, actuaciones como el Programa Mixto de Empleo y Formación para el que se ha destinado 523.400 €, los cursos de informática u otros cursos de formación con un total de 50.667 € y el Programa de Empleo Público de Garantía Juvenil, con un total de 95.000 € y los cursos de igualdad, formación y empleo por un importe de 21.500 €.

Comenta la portavoz socialista que el Presupuesto 2022 ha sido diseñado bajo un principio de prudencia, utilidad y compromiso de sostenibilidad. Del mismo modo es continuidad de la ejecución presupuestaria 2021

Expresa la Sra. Asensio Villa su orgullo por la gestión del equipo de gobierno que seguirá trabajando para que en lo sucesivo se consigan todos los objetivos programados por el gobierno municipal para el ejercicio 2021, que atendió las necesidades esenciales surgidas de la pandemia y contribuye al fortalecimiento de la calidad de vida de los ilorcitanos. Dice la Sra. Asensio que se sienten muy orgullosos de la gestión del equipo de gobierno y seguirán trabajando para que se consigan todos y cada uno de los objetivos programados para el ejercicio 2022.

La portavoz del grupo popular, Sra. Ibáñez, dice que puede estar de acuerdo con algunas de las actuaciones que ha hecho el equipo de gobierno porque las han hecho y bien como es la pérgola del colegio Jesús García que estaba esperándose cinco años, pero, por ejemplo, los

*toldos que se han colocado en el mercado, le han comentado muchos mercaderes que han solicitado el cambio de sitio por lo que cree que la inversión en esos toldos debería de pararse.*

*Comenta que muchas actuaciones que ha referido la portavoz socialista, son actuaciones que aparecen en los presupuestos desde el año 2019, como es el arreglo de las fuentes del Parque de la Constitución, y vuelven a meterla en este presupuesto, es decir son cosas retrasadas que no se han hecho en su tiempo.*

*Le asombra lo de la biblioteca, cuando estaba presupuestada en 600.000 € y ha pasado ya a 1.200.000 €, porque se quedó desierta la primera licitación y el ayuntamiento va a tener que aportar 900.000 € para la nueva Biblioteca y le parece un poco desproporcionado.*

*Entre todos los capítulos del presupuesto, en lo referente a los parques del municipio, que su grupo ha venido reclamando en numerosas ocasiones, por ejemplo que no tienen luces, entiende que el equipo de gobierno se ha hecho eco de su demanda que a su vez se la han hecho los ciudadanos, no las encuestas que hace el equipo de gobierno.*

*Le preocupa a la Sra. Ibáñez el tema de las podas que lo considera muy importante porque en Lorquí se está sin ningún punto de recogida y así no se puede seguir. Se tiene que sacar de donde sea para que el servicio de recogida no termine y esté siempre habilitado porque lo que no se puede permitir es que la gente siga podando y echándolo al contenedor verde.*

*Dice que el equipo de gobierno sabrá el dinero que va a recaudar para poder hacer tantas cosas como tienen previstas. Es un presupuesto de quince millones de euros y espera que se hagan todas las cosas, por ejemplo, la obra en la C/ La Reina que es una demanda del 2020. Es ahora cuando la tienen que hacer, porque vienen elecciones pronto y se tiene que mover el equipo de gobierno.*

*Dice que no entiende los gastos de personal del capítulo I. Ella pidió información sobre el complemento de productividad que había cobrado algún funcionario y había una cantidad de dieciséis a diecisiete mil euros, que será legal, pero no venían recogidos en los presupuestos. Entonces se modificó una partida presupuestaria para pagar eso y no dice que sea ilegal pero le es muy sospechoso que le paguen a un funcionario cinco mil euros con un informe de la Sra. Interventora y del Concejal de Nuevas Tecnologías y aprobado por el Sr. Alcalde, por cumplir unas funciones que no le correspondían, porque se trataba de unas funciones de informático, y el Ayuntamiento ya cuenta con una empresa de informática. Esos 5.000 euros le parecen algo excesivo. También hay otro funcionario que cobra 5.000 euros por su buen hacer en el trabajo de implantación del teletrabajo cuando se ha estado en pandemia. Ella cree que simplemente el funcionario debe cumplir con su obligación, que es trabajar. De esos motes hay dos o tres funcionarios más, no sabe si habrá habido alguno más después de que ella pidiera el acceso a esa información. No sabe, a día de hoy, el gasto que se ha tenido en esos complementos de productividad y pregunta si le pueden informar del gasto en complementos de productividad en el ejercicio 2021. Dice que pidió la información a finales de noviembre o principios de diciembre y desconoce si ha habido algún gasto más. Si se necesita más personal, por ejemplo, en la piscina, ve más justo que se contrate a una persona durante esos dos meses y se le pague 1.500 euros al mes que se le pague un plus a un funcionario que ya tiene su trabajo y que lógicamente le han tenido que pagar por las horas que ha echado de más.*

*También se refiere a un funcionario que trabaja en Secretaría que tiene una retribución este año, hasta que ella sabe, de unos 1.100 euros y tampoco lo ve lógico, porque al fin y al cabo el funcionario tiene que hacer su trabajo, tiene que cumplir con su obligación. Si está haciendo su trabajo, no entiende por qué se le tiene que pagar un extra por hacer simplemente su trabajo.*

*Dice la portavoz popular, respecto al capítulo de gastos de personal, que si en el 2021, se tenía 2.849.000 €, este año tienen 3.096.686 €. Por otro lado aparecen partidas como “otros*

complementos”, que en el 2021 tenían 298.881 € y este año no aparece nada en complementos. No entiende las variaciones que hay algunas veces en partidas. Si la subida en el 2022 está prevista que sea de un 2%, no entiende que la partida del gasto de personal suba hasta 3.096.686 €. Por otro lado, hay una partida que pone 1.534.000, € y este año 1.752.249 €, hay una diferencia de 218.000 € que no entiende. No le salen las cuentas y pide que se le aclare eso porque lo demás lo tiene claro. Sabe que el equipo de gobierno quiere hacer un proyecto, y le parece muy bien, pero tienen que ejecutarlo, porque el polígono Saladar II está sin luz, hay empresas que necesitan luz y de momento no la tienen y sabe que hay empresas que la están demandando. Cuando viene la noche está apagado, hecho que ha comprobado ella misma porque suele andar por la zona. Entiende el proyecto, pero se debe ejecutar y que no se quede en mero papel. Confía en que el equipo de gobierno quiere que esto se arregle, porque el problema de la luz lleva ya varios años y no entiende qué problemas tan graves deben haber para que no le den la luz, pero ahora que se acercan las elecciones el equipo de gobierno se va a poner a trabajar duro para que se vea que Lorquí se mueve, pero si se pasea por las calles de Lorquí se ven todos los charcos que hay, y justamente ella pidió en pleno que se cambiara un imbornal, porque era un coladero de silletas, al final han cambiado el imbornal pero pide que por favor arreglen lo de alrededor. Si se quiere ser un pueblo maravilloso y estar en el standing de Murcia, le parece estupendo, pero cree que el alrededor del imbornal también lo deben arreglar, no dejarlo lleno de baches porque al final si no te cuélas en el imbornal, te cuélas en el bache. Pide que se le explique los gastos del personal del capítulo I del Presupuesto.

El Sr. Alcalde le agradece a la portavoz popular sus aportaciones que siempre son buenas para ir enriqueciendo el presupuesto y la gestión municipal. Respecto al incremento de los gastos de personal, dice el Sr. Alcalde que ha explicado la portavoz socialista que se debe a la nueva creación de plazas.

La portavoz socialista recuerda que ha nombrado la plaza de auxiliar administrativo del área de administración general, un auxiliar administrativo en el área de servicios sociales, en el área de urbanismo un técnico en gestión, un auxiliar administrativo y un ingeniero civil, en el área de empleo, un Agente de Desarrollo Local. Esta creación de plazas supone un coste, y por la relación de puestos de trabajo se debe ser previsor, aunque no se cubran todas las plazas vacantes.

El Sr. Alcalde dice que si no se presupuesta el dinero, no se puede hacer la convocatoria de esas plazas y ese es el motivo principal del aumento en la partida.

Respecto a las restantes apreciaciones de la Sra. Ibáñez, el Sr. Alcalde dice que están ante el presupuesto más importante de la historia de Lorquí, desde 2004 no ha habido ningún presupuesto de quince millones de euros. Desde el 2011 que su equipo de gobierno está gobernando, el presupuesto ha ido in crescendo. Empezaron con un presupuesto de cinco millones de euros y todavía queda un año, el 2023, con margen de maniobra. Todo ello pone de manifiesto lo que siempre han dicho, que las inversiones son necesarias en este pueblo y que se ven obligados a la renovación de las mismas. La inversión es el esfuerzo que han hecho con este presupuesto, además siguen manteniendo los servicios que se están prestando con una gestión ejemplar a nivel económico y a nivel político en el sentido de que empezaron en el 2021 pensando en un préstamo y no han sacado el préstamo. Todo lo que han hecho este año ha sido con recursos propios y con algunas entidades que han podido colaborar. Esa es la idea que tiene para este año, para darle forma a un presupuesto no todo encaja por la vía de los ingresos por lo que también deben apoyarse en el préstamo, aunque al final intentan que esta figura no se use o se use únicamente una vez en la legislatura, con la intención de que el ayuntamiento no se quede endeudado. Probablemente de esos tres millones y pico de préstamo que hay en inversiones, no se agoten todos. Es cierto que hay dos inversiones importantes en las que se va a hacer mucho hincapié, como es la biblioteca, donde es verdad que hay una ayuda de 300.000 € de la Comunidad Autónoma y se licitó la obra y se quedó desierta porque quizá se sacó el proyecto corto de presupuesto, porque en aquella época tampoco se tenían más recursos económicos. Se

sacó la licitación entendiendo que con los trescientos mil euros de la Comunidad Autónoma y los 304.000 € que ponía el Ayuntamiento, sería suficiente, pero se quedó desierto, al igual que se quedó desierta en un primer momento la pérgola del Jesús García, porque los materiales van subiendo y eso hace que se retrase la licitación. Para que no se vuelva a quedar desierta la licitación de la biblioteca, se consultó con los redactores del proyecto para que nos explicaran qué había motivado que se quedara desierta la licitación y dijeron que el presupuesto de la obra se había quedado corto y había que aumentarlo. Por eso en el presupuesto han traído lo que ya tenían presupuestado el año pasado más una cantidad para la que lo más seguro habrá que sacar un préstamo. En función de cómo se desarrollen los acontecimientos a principios de año, verán si tienen los ingresos suficientes, condicionarán el préstamo a unas obras o a otras. Van a intentar sacar la menor cantidad posible de préstamo, aunque el ayuntamiento está saneado y se puede permitir sacar un préstamo.

Explica el Sr. Alcalde que la otra obra importante que tienen prevista es la del campo de fútbol que está muy deteriorado y no tienen ningún problema en decirlo y cree que ya es hora de que allí se haga una obra integral. El campo de fútbol de césped natural se va a convertir en césped artificial y se van a arreglar los vestuarios porque realmente se necesita. Van a empezar por esa primera fase y luego seguirán con las siguientes.

Por otro lado, hay otros proyectos estrella que ha nombrado la portavoz popular y que está gestionando el Ayuntamiento pero que no son de su competencia, como es el caso de la finalización de las obras de urbanización del Saladar II. El Ayuntamiento en este caso está haciendo el trabajo de la Junta de Compensación del Saladar II. El Ayuntamiento no tiene la obligación de hacer ese trabajo, pero entendía que la Junta tenía unas limitaciones económicas y de gestión, y el Ayuntamiento se comprometió a la electrificación de ese polígono y de hecho han presupuestado la línea de Archena, de unos dos millones de euros. Es un trabajo importante que está haciendo el Ayuntamiento porque entiende que el desarrollo de Lorquí pasa por los polígonos industriales y como lo tienen tan claro no van a escatimar en esfuerzo y trabajo.

También están esperando la obra del Centro de Salud que ha sido adjudicada hace unas semanas y ya se ha puesto en contacto la empresa con el Ayuntamiento para empezar con el acta de replanteo después de Navidad. Esta obra también va a suponer un revulsivo importante para el Ayuntamiento.

Por otro lado, el Sr. Alcalde también considera importante la recuperación del río, que también forma parte de los proyectos europeos. Hay gestión que no se ve en los presupuestos porque no hay competencia municipal, pero hay otra gestión que hace que Lorquí se complementa con otras administraciones. Así desde la contraparada hasta el Valle de Ricote se va a hacer una recuperación de la mota, con la colocación de lonas, para que se pueda pasear.

Concluye el Sr. Alcalde diciendo que se trata de un presupuesto ambicioso, que mira al futuro, con proyectos como el del Centro de Día que Lorquí no tiene y es una demanda real del pueblo, porque la población está envejeciendo y hay personas mayores enfermas que necesitan ese centro de día. Llevan en el presupuesto la redacción del proyecto y esperan que a finales de del año que viene se pueda licitar la obra. El presupuesto se está haciendo con recursos propios y todo lo que venga de más, mejor y con una previsión de ingresos muy conservadora. Entienden que con lo mínimo que han puesto se puede empezar el año y hacer frente al plan de inversiones. Todos los ingresos que el Ayuntamiento se encuentre de más van a hacer que se saque menos préstamo. La derogación de las reglas fiscales ha hecho posible que el presupuesto tenga más dinero pero siempre manteniendo la sostenibilidad financiera que es lo que importa.

Tienen muy claro que no se van a gastar lo que no puedan gastarse, pero cree que tienen un plan de inversiones importante de cara al futuro y cree que Lorquí se merece ya este esfuerzo. Tienen fortaleza económica sin la cual no se podría hacer frente a estas infraestructuras tan importantes.

*Cree que presentan un buen presupuesto, aunque la portavoz popular diga que es electoral, pero piensa que si es electoral, ojalá todos los años fueran electorales. El año pasado se gastaron en inversiones 2.800.000 euros, sólo de ingresos municipales y este año la previsión es un poco más, por lo que tienen garantizadas muchas obras de las que van a salir.*

*La portavoz popular contesta que le parece fenomenal, pero que el Sr. Alcalde le habla de obras importantes como el Centro de Salud, pero el Centro de Salud lo va a hacer la Comunidad Autónoma y eso hay que tenerlo claro. Es verdad que son unos presupuestos ambiciosos pero, por ejemplo, ya que son tan ambiciosos y el Sr. Alcalde mira tanto por el pueblo, lo que el Sr. Alcalde debería plantearse es bajar los impuestos a los ciudadanos ya que lo llevaba en su programa electoral y ella cree que es posible con quince millones de euros de presupuesto. No se ha bajado ningún impuesto a los ciudadanos.*

*El Sr. Alcalde replica que tampoco los han subido.*

*La portavoz popular le contesta que el agua sí ha subido porque por ley le obligaba. Ella propuso que el ayuntamiento asumiera esa subida y el Sr. Alcalde le contestó que no.*

*También se alegra la Sra. Ibáñez de que el Sr. Alcalde se haya hecho eco de los Montes Blancos, aunque siempre haya dicho que no era de su competencia y que no podía hacer nada, montes sobre los que ya había un proyecto en 2011, proyecto que el Sr. Alcalde echó para atrás cuando entró a gobernar y dejó los montes blancos abandonados, tanto que ha dejado que hagan una construcción ilegal, y ella tuvo que bajar al ayuntamiento para que pararan la obra y siguieron cercando. No sabe si eso lo van a quitar ni en qué va a consistir la recuperación que el equipo de gobierno quiere hacer de los montes blancos. Aún así, se alegra de que se hayan interesado por este tema ya que es uno de sus temas escudo, la recuperación de ese paraje natural, único en la Región de Murcia.*

*Continúa la Sra. Ibáñez diciéndole al Sr. Alcalde que sigue sin contestarle en qué partida está recogida en el presupuesto 2021 los complementos de productividad y la cantidad exacta.*

*El Sr. Alcalde le responde que lo que ha hecho la RPT ha sido regularizar todos esos complementos. Las productividades vienen del año 2021 pero a partir del año 2022 lo que hace la RPT es regularizar esas situaciones y van incluidas en la partida de sueldos, en la masa salarial del ayuntamiento.*

*La Sra. Ibáñez dice que eso lo entienden todos, pero ella ha preguntado que si cuando ella tomó nota había de unos 16.000 a 18.000 euros, al final de año no sabe exactamente la cantidad que se ha pagado por productividad y ella pregunta de qué partida presupuestaria ha tenido que sacar esas cantidades.*

*El Sr. Alcalde le responde que de personal y explica que cuando se necesite pagar algo al personal solamente se saca de las partidas de personal. Las partidas no se pueden cambiar de una cosa a otra, al no ser que sea por pleno. Hay partidas que son vinculantes, las que están relacionadas con el mismo área, por ejemplo, si hay que hacer un pago extraordinario, un pago de una productividad en personal, se saca de la masa salarial total de personal porque hay algún trabajador que está en baja, alguna vacante que no está cubierta, etc. Esos sobrantes, es un dinero que te permite pagar esas cosas. Todo lo que está relacionado con personal sale de personal.*

*La Sra. Ibáñez le contesta que no le diga que no se pueden cambiar partidas presupuestarias porque cambió lo del campo de fútbol para arreglar su despacho.*

*El Sr. Alcalde le replica que se modificó por pleno.*

*La Sra. Ibáñez dice que eso no vino a pleno que se modificó por resolución de Alcaldía.*

*El Sr. Alcalde le vuelve a decir que todo lo que está en una partida de personal se puede cambiar a otras partidas de personal y no hace falta modificación presupuestaria. Ese volumen de dinero que hay en esas partidas te permite pagar por ejemplo las pagas extraordinarias, las productividades, etc., del volumen de la masa salarial del capítulo I de personal. Por otro lado, están las modificaciones presupuestarias al uso, para cambiar otras cosas, por ejemplo, si en vez de hacer un campo de fútbol quiere hacer tres y no tiene dinero, tiene que hacer modificaciones presupuestarias porque modifica el presupuesto y lo tiene que traer a pleno. Pero hay otras que son vinculantes, que no son necesarias traerlas a pleno y se pueden hacer mediante resolución de alcaldía.*

*El Sr. Alcalde insiste en que se trata de un presupuesto de futuro, ilusionante y no tiene otro objetivo que trabajar por la calidad de vida de todos los ilorcitanos y todas las ilorcitanas.*

*La Sra. Ibáñez pregunta si, cuando se aprueben los Presupuestos Generales del Estado, el equipo de gobierno se va a subir también el sueldo como los funcionarios o se lo van a congelar.*

*El Sr. Alcalde dice que le va a contestar lo mismo que le dijo el año pasado, los Presupuestos Generales del Estado llevan la misma subida del 2% para todos los españoles, pensionistas, no pensionistas, funcionarios etc. El equipo de gobierno tendrá una subida del 2% como todos los trabajadores de España.*

*La Sra. Ibáñez le replica que el equipo de gobierno no son funcionarios, son cargos políticos.*

*El Sr. Alcalde le contesta que son trabajadores y los presupuestos del Estado llevan la previsión de subida del 2% para todos los trabajadores de España. Dice que la portavoz popular podrá empeñarse en lo que quiera, podrá terminar su intervención diciendo que el Alcalde se sube el sueldo un 2%, 20 euros, que es el nivel de vida que sube. Después de la gestión, de todo el trabajo realizado y de lo que queda por hacer en el pueblo, que la portavoz popular termine su intervención con el 2% de la subida del Alcalde, no le parece bien, porque cree que hay que llegar más a la profundidad de lo que se está hablando, de un presupuesto de quince millones de euros, que es una inversión y un esfuerzo económico y de gestión muy importante para Lorquí y se termina hablando del 2% de la subida. Cree que se la merece como se la merece cualquier español.*

*La Sra. Ibáñez pide la palabra y el Sr. Alcalde le contesta que ya se ha debatido lo suficiente y se va a pasar a la votación del asunto.*

Visto que se ha formado el Presupuesto General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio económico 2022, así como sus bases de ejecución y la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y demás normativa concordante, a propuesta de la Concejala de Hacienda, **el Pleno de la Corporación, por ocho votos a favor del grupo socialista y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integra (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano), adopta los siguientes**

#### **ACUERDOS:**

**PRIMERO.** - Aprobar inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Lorquí para el ejercicio económico 2022, cuyos resúmenes, económicos y consolidado, en los estados de gastos e ingresos, son los que siguen:

**RESUMEN POR CAPITULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022**

**ESTADO DE GASTOS**

	GASTOS CORRIENTES	EUROS
CAPITULO I	GASTOS DE PERSONAL	4.084.494,38
CAPITULO II	COMPRA BIENES CORRIEN.SERVIC.	4.527.171,67
CAPITULO III	GASTOS FINANCIEROS	27.494,53
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	899.958,00
CAPITULO V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMP.	35.124,64
	<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>9.574.243,22</b>

	GASTOS DE CAPITAL	EUROS
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES	5.636.643,35
CAPITULO VIII	VARIACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
CAPITULO IX	VARIACIÓN PASIVOS FINANCIEROS	383.883,55
	<b>TOTAL GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>6.035.526,90</b>

**TOTAL ESTADO DE GASTOS 15.609.770,12**

**RESUMEN POR CAPITULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022**

**ESTADO DE INGRESOS**

	INGRESOS CORRIENTES	EUROS
CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	4.223.500,00
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	500.000,00
CAPITULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	3.966.133,64
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.083.259,91
CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	84.500,00
	<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>11.857.393,55</b>

INGRESOS DE CAPITAL	EUROS
---------------------	-------

CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	658.781,13
CAPITULO VIII	VARIACIÓN ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
CAPITULO IX	VARIACIÓN PASIVOS FINANCIEROS	3.078.595,44
	<b>TOTAL INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>3.752.376,57</b>

<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>15.609.770,12</b>
---------------------------------	----------------------

**SEGUNDO.** - Aprobar la plantilla de personal comprensiva de las plazas reservadas a funcionarios, y personal laboral (comprensiva a su vez, de las amortizaciones de plazas fijadas en la Memoria):

### PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL AÑO 2022

#### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACION	Nº	GRUPO - SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
Secretario/a	1	A - A1	Habilitación Nacional	Secretaría		Entrada	
Interventor/a	1	A - A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería		Entrada	Vacante
Tesorero/a	1	A-A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería		Entrada	
Vicesecretario/a	1	A-A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención		Secretaria-intervención	Vacante
Técnico de Gestión de Admón. General	1	A - A2	Admón. General	Gestión			1 Vacante
Jefatura del Área de Servicios Sociales	1	A - A2	Admón. General	Gestión			
Jefatura de Urbanismo	1	A-A1	Admón. General	Gestión			
Jefatura de RRHH	1	A - A2	Admon. General	Gestión			
Administrativo	7	C - C1	Admon. General	Administrativa			1 vacantes
Auxiliar administrativo	5	C - C2	Admon. General	Auxiliar			4 vacantes
Inspector Policía	1	A - A2	Admon. Especial	Serv. Especiales	Policía Local		
Subinspector Policía	3	C - C1	Admon. Especial	Serv. Especiales	Policía Local		1 vacante
Agente	20	C - C1	Admon. Especial	Serv. Especiales	Policía Local		4 vacantes
Recaudador Agente-Ejecutivo	1	C - C1	Admon. Especial	Serv. Especiales			
Técnico Auxiliar de Bibliotecas y Arch.	1	C - C1	Admon. Especial	Serv. Especiales			
Auxiliar de Archivos y Bibliotecas	1	C - C2	Admon. Especial	Serv. Especiales			
Encargado Servicios	1	C - C2	Admon. Especial	Serv. Especiales			Vacante
Encargado Limpieza	1	C - C2	Admon. Especial	Serv. Especiales			Vacante
Operario/a C. Varios	7	C - C2	Admon. Especial	Serv. Especiales	Pers. Oficios	Operario	4 vacantes

Operario/a limpieza	6	C - C2	Admon. Especial	Serv. Especiales	Pers. Oficios	Operario/a	6 vacantes
Arquitecto Técnico	1	A - A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio		Vacante
Ingeniero Técn. Industrial	1	A - A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio		
Ingeniero Civil	1	A - A1	Admon. Especial	Técnica	Técnico Superior		1 vacante
Trabajador/a Social	3	A - A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio		3 vacantes
Técnico Proyectos Sociales	1	A - A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio		
Educador/a Social	1	A - A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio		Vacante
Psicólogo	1	A - A1	Admon. Especial	Técnica	Técnico Superior		
Técnico de Promoción Social y Ocupacional	1	C - C1	Admon. Especial	Técnica	Técnico Auxiliar		
Delineante	1	C - C1	Admon. Especial	Técnica	Técnico Auxiliar		
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	A - A2	Admon. Especial	Técnica	Técnico Medio		Vacante
Notificador	1	C - C2	Admon. Especial				

## B) FUNCIONARIOS INTERINOS

DENOMINACIÓN	Nº	TITULACIÓN EXIGIDA	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Trabajador/a Social	3	Titulado/a universitario	Interinidad	Cobertura provisional por vacante, presupuestadas en apartado A)
Educador/a Social	1	Titulado/a universitario	Interinidad	Cobertura provisional por vacante, presupuestadas en apartado A)
Arquitecto Técnico	1	Titulado/a universitario	Interinidad	Cobertura provisional por vacante, presupuestadas en apartado A)
Auxiliar de Archivos y Bibliotecas	1	Graduado Escolar o equivalente	Interinidad	Cobertura jornada parcial conciliación familiar
Auxiliar Administrativo	2	Graduado Escolar o equivalente	Interinidad	Cobertura provisional por vacante, presupuestadas en apartado A)
Informador/a Juvenil	1	Bachiller	Interinidad, programas	Art. 10.1.c) del TREBEP. Jornada parcial

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN	Nº	TITULACIÓN EXIGIDA	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Operario/a de limpieza	2	Graduado Escolar o equivalente	Interinidad	
Operario de Cometidos Varios	5	Graduado Escolar o equivalente	Interinidad	
Jefe de Desarrollo Local	1	Titulado/a universitario	Obra / Servicio	

## D) PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	Nº	TITULACIÓN EXIGIDA	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Director/a Gabinete de Prensa y Comunicación	1	Titulado/a universitario	Carácter temporal	

Número total de plazas de funcionarios de carrera .....	75
Plazas ocupadas por funcionarios interinos por vacante.....	8
Plazas ocupadas por funcionarios interinos por programas.....	1
Plazas ocupadas por personal laboral .....	8
Personal eventual .....	1

**TERCERO.** - Aprobar las Bases de ejecución del Presupuesto General que se contienen en el respectivo expediente.

**CUARTO.** - Exponer al público el presente acuerdo, por plazo de quince días hábiles, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lorquí, a los efectos de que por los interesados puedan presentarse las reclamaciones oportunas.

**QUINTO.** - Considerar el presente acuerdo definitivo, en caso de no producirse reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere, una vez que se haya cumplido lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**TERCERO.- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ PARA APROBAR LA RETRANSMISIÓN STREAMING DE LOS PLENOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA FINANCIACIÓN OBTENIDA CON PROYECTOS EUROPEOS DESTINADOS A LA DIGITALIZACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ACUERDOS A TOMAR.**

La portavoz del grupo municipal socialista presenta la siguiente moción:

**“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ PARA APROBAR LA RETRANSMISIÓN STREAMING DE LOS PLENOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA FINANCIACIÓN OBTENIDA CON PROYECTOS EUROPEOS DESTINADOS A LA DIGITALIZACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Desde el Ayuntamiento de Lorquí se viene realizando, durante los últimos años, una importante apuesta por la transparencia y la participación a través de diversos proyectos y propuestas que han ido obteniendo destacables resultados.

Así, hace unos meses se desarrollaba la I Jornada de Participación Ciudadana con técnicos municipales, asociaciones y vecinos del municipio para dar un paso más en la gestión y promoción de proyectos elaborados y consensuados con los vecinos. Ejemplo de este tipo de actuaciones es la aprobada Agenda Urbana 2030 que le ha valido al municipio de Lorquí convertirse en uno de los pueblos elegidos como proyectos piloto para la implantación de esta Agenda a nivel nacional y que ha sido dotado por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana con 100.000 euros.

Asimismo, esta apuesta por la transparencia se materializa en la distinción y sello recibido, por cinco ediciones consecutivas del Sello InfoParticipa por el que la Universidad de Barcelona reconoce las administraciones locales que mejor cumplen con los criterios de transparencia a través de su página web.

En esta misma línea, los Plenos Municipales del Ayuntamiento se retransmiten, desde hace años, a través de la televisión local, facilitando así el acceso a todos los vecinos.

Profundizando en este compromiso con la transparencia que ha puesto de manifiesto el Equipo de Gobierno y teniendo en cuenta la petición realizada por el Grupo Municipal Popular.

El Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de Lorquí presenta la siguiente:

## MOCIÓN

El Grupo Municipal Socialista acuerda:

1. Vincular la futura retransmisión de los Plenos Municipales a las ayudas y subvenciones europeas destinadas a modernización y digitalización de la administración electrónica con el objeto de hacer uso así de estos fondos y evitar más gastos municipales, teniendo en cuenta que existen estos recursos.”

*Intervenciones: El Sr. Alcalde explica que el grupo municipal popular trajo una moción para la retransmisión en streaming de los plenos, moción que salió adelante con los votos del grupo popular y la abstención del grupo socialista. El equipo de gobierno quiere vincular estas retransmisiones a los fondos de recuperación y de resiliencia que está sacando el Gobierno de España y como el grupo popular lo reclamó ante el Defensor del Pueblo, traen la moción para que quede claro que el compromiso de retransmisión de plenos en streaming es firme pero que lo van a hacer a través de fondos europeos.*

*El concejal popular, Sr. Sánchez Asensio, manifiesta que su grupo trae una enmienda a la totalidad en la cual quieren dar protagonismo al concejal de nuevas tecnologías para la firma de un convenio con la Fundación Integra para que la retransmisión de los plenos se haga totalmente gratis y para que los ciudadanos de Lorquí se hagan también partícipes, a través del programa Replay, que lo tiene también el Ayuntamiento de Ceutí, de Molina de Segura, etc. Es un programa a través del cual pueden acceder todos los vecinos. El convenio lo tiene porque se puso en contacto con la Dirección General de Información de la fundación Integra y le han contestado que están al servicio del equipo de gobierno para que se pueda firmar ese convenio y todos los ciudadanos de Lorquí puedan ver la retransmisión plenaria, no sólo en directo sino también cuando quieran, sin cortes, ni nada. Así que la enmienda que presenta el grupo popular consiste en autorizar la firma del Convenio con la Fundación Integra.*

*El Sr. Alcalde dice que entiende que el Sr. Sánchez hace una enmienda a la totalidad y que a continuación pasarán a votarla, pero quiere decir que ese convenio ya lo han estudiado y el problema es que aplicarlo conlleva un coste y lo han explicado varias veces. El firmar el convenio es lo de menos, pero la instalación técnica necesaria para que el convenio sea efectivo, la tiene que hacer el Ayuntamiento. Si el convenio se firma y se colabora en porcentajes, no importa, pero el problema es que la inversión técnica inicial, y lo habló con alcaldes que tienen firmado el convenio Integra, la tiene que hacer el Ayuntamiento. Se puede firmar el convenio o no, pero al final quien tiene que invertir es el Ayuntamiento. El Sr. Alcalde le dice al Sr. Sánchez que si se puede meter esa inversión, que no es pequeña, a través de un proyecto europeo, mejor, aunque tengan que firmar el convenio con Integra. La reforma técnica que hay que hacer en el Ayuntamiento es importante, no consiste solamente en poner dos cámaras, hay que hacer una inversión importante. Claro que se puede firmar el convenio, pero para firmarlo el Ayuntamiento se tiene que comprometer a una inversión técnica, que cada Ayuntamiento hace según lo que considere o pueda. Van a votar en contra de la enmienda del grupo popular porque su equipo de gobierno lo que está haciendo es vincular ese gasto a proyectos europeos.*

*El Sr. Sánchez Asensio contesta que él ha estado hablando con el Director General y éste le ha dicho que el coste es cero, cero patatero y así se lo ha dicho el Director General y si no es así o se va el Sr. Alcalde o se va él del pleno. Si se puede firmar el convenio que lo firme el concejal de nuevas tecnologías, que es una persona joven y así se le da protagonismo también. Mientras,*

*que el gabinete de comunicación que tiene buen sueldo que haga esa gestión y que en la página web del ayuntamiento no esté tan escondido o tan poco vistoso el tema de las sesiones plenarias porque algunos ciudadanos le dicen que no logran encontrar las actas de las sesiones de los plenos. Pide por favor que en la página web del Ayuntamiento se pusiera un acceso más directo a las actas de pleno, a los acuerdos de la Junta de Gobierno, a los contratos menores, etc. Por sus circunstancias personales ahora transita a menudo por su bello y querido pueblo junto a su portavoz y sus concejales y no hay paso que den sin que les pregunten ciertas cuestiones y tanto que el equipo de gobierno habla de transparencia, quiere recordar que el premio que le han dado es de un ochenta y pico por ciento y hay algunos ayuntamientos a los que le han dado cien por cien de transparencia. Hay cosas que el equipo de gobierno tienen que mejorar, que cobra cerca de doscientos treinta y cinco mil euros con seguridad social y todo, cree que la ciudadanía de Lorquí se merece un cien por cien de transparencia, por lo que vuelve a pedir la autorización de la firma del concejal y que se pusiese con mayor visibilidad en la página web del Ayuntamiento las actas de sesión plenaria, las actas de junta y los contratos mayores y menores, para que sepa la gente en qué se gasta el dinero el equipo de gobierno a costa de los impuestos, que salen muy caros.*

*El Sr. Alcalde dice que de momento no van a firmar ningún convenio y que no van a obligar al concejal de nuevas tecnologías a firmar ningún convenio porque la competencia para firmar convenios la tiene el Alcalde.*

*Sometida a votación la enmienda del grupo popular de proceder a la firma del convenio Integra, el Pleno de la Corporación, por ocho votos en contra y cuatro votos a favor del grupo popular, no la aprueba por lo que decae la enmienda.*

Vista la moción presentada por el Grupo Socialista y reproducida anteriormente, el Pleno de la Corporación la aprueba, por ocho votos a favor del grupo socialista y cuatro abstenciones del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano).

**CUARTO.- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ PARA LA FORMULACIÓN DE ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE PLAN HIDROLÓGICO DEL TAJO. ACUERDOS A TOMAR.-**

*Intervenciones: el Sr. Alcalde explica que su grupo municipal trae a pleno dos mociones que están relacionadas, una es la relacionada con el Plan Hidrológico del Tajo y otra con el Plan Hidrológico del Segura y lo dice por si el grupo popular tiene claro su voto y se pueden entender, se ahorran el leerlas y sería suficiente con la explicación que él intentará dar. Así explica que el Ministerio de Transición Ecológica ha sacado los proyectos de las dos cuencas, la del Tajo y la del Segura, y están en exposición pública y se pueden presentar alegaciones. Se han puesto en contacto con el equipo de gobierno para que se hagan alegaciones y la alegación principal, tanto en lo que afecta a la cuenca del Tajo como a la cuenca del Segura, es el aumento del nivel ecológico del Tajo. Al aumentar el nivel ecológico lo que hace es que haya más agua en el Tajo y que menos baje al trasvase Tajo-Segura. Este es el resumen de lo que se pide en las dos mociones, por un lado se le dice a la cuenca del Tajo que si hay que hacer algún esfuerzo, se pida a la zona de Madrid y de Aranjuez que depuren sus aguas residuales lo que permitiría que el umbral ecológico del río aumentase y por lo tanto no se tenga que ver afectado la cantidad de agua que viene al Segura. Lo que dice la moción del Segura son, en el caso de que se aumentase ese caudal ecológico en el Tajo, cuáles serían las consecuencias reales en el Segura. Lo ha explicado así para ver si se pueden votar las dos mociones juntas o por separado pero antes le da la palabra al grupo popular.*

*La portavoz popular, Sra. Ibáñez, contesta que se puede votar como lo decidan ahora pero antes quiere decir que se ha informado detenidamente de las dos mociones que ha leído y de las el Sr. Alcalde le dijo en las comisiones que eran mociones más técnicas que políticas. Sin embargo, profundizando en las mociones ha comprobado que estas mociones se presentan por una limpieza de conciencia del grupo socialista por los recortes del trasvase Tajo-Segura. La Confederación Hidrográfica del Segura no puede instar a la Confederación Hidrográfica del Tajo porque no tiene las competencias necesarias, las competencias son del Gobierno de España y éste es el que decide qué caudal pasa por un sitio y qué caudal se destina para otro. Estas mociones sólo sirven para decir que todos se suman para pedir agua para el Segura pero para que venga agua al Segura, tiene que ser el Gobierno de España el que autorice esa agua. Por otro lado, es el gobierno regional el que está presentando alegaciones al respecto. Las competencias no son de los ríos, porque las competencias de los cauces de los ríos las tiene el Gobierno de España. Por este motivo, la moción decae por sí sola, porque no se puede instar a la cuenca del Tajo para que se envíe más agua al Segura. En cuanto a la otra moción, lo que no se puede hacer, ya que hoy precisamente terminaba el plazo de alegaciones, es que las desaladoras tienen que funcionar pero también se tiene que saber cuánto vale un litro de agua de una desaladora y cuánto vale un litro de agua de un cauce natural de río. Como el coste no es el mismo, la responsabilidad de la repercusión económica que va a tener en la agricultura y en todo lo que deriva de ella, la tendrá el Gobierno de España con sus recortes al Tajo. Por mucho que el Ayuntamiento inste, se le va a contestar que no van a ningún sitio porque las competencias son del Gobierno de España que es quien ha dado el hachazo y quien ha cortado el agua. Cuando los agricultores de Murcia se den cuenta de esto y vean los recortes de agua que están teniendo y si se empieza a consumir agua de desaladoras y empiezan a pagarla con un precio mucho más elevado que el precio de agua de cauce de ríos, van a ver como los costes de sus cosechas suben y se quedan sin ganar dinero. Todo lo que deriva de la agricultura, que es mucho, como transporte, industria conservera, etc, se va a ver mermado así como la economía de Murcia. Cree que esto no es un problema ya ni del PSOE ni del PP, que el problema del agua en Murcia se lleva arrastrando desde atrás, incluso desde gobiernos de la nación del partido popular y lo dice porque ella es libre para dar su opinión y no quiere hacer política nacional. Piensa que el trasvase Tajo-Segura es intocable para la Región de Murcia, mande en el Gobierno de España el Partido Popular o mande el Partido Socialista. El voto del grupo municipal popular para las dos mociones que presenta el equipo de gobierno va a ser en contra porque con estas mociones no se llega a ningún sitio, porque lo que quieren y es a lo que se debe volver es al no a los recortes al Tajo-Segura, que los caudales sigan como estaban establecidos anteriormente, porque el Gobierno de España ya ha dado un corte y lo que va a hacer próximamente es dar otro corte. Cuando los agricultores murcianos se den cuenta de esto, va a ser cuando se va a poner de manifiesto el problema.*

*El Sr. Alcalde le contesta que no va a entrar en el debate porque podría estar hablando sobre el problema del agua toda la mañana y todo el fin de semana, pero solamente quiere dar un dato, que se vaya de nuevo al memorándum que aprobó el gobierno popular y a partir de ahí se puede hablar. Van a seguir manteniendo estas mociones y se va a proceder a su votación.*

La portavoz del grupo municipal socialista presenta la siguiente moción:

### **“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ PARA LA FORMULACIÓN DE ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE PLAN HIDROLÓGICO DEL TAJO**

Mediante anuncio de la Dirección General del Agua (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico), publicado en el BOE de 22 de junio de 2021, se inició el periodo de consulta pública de, entre otros documentos, la “Propuesta de proyecto de plan hidrológico de la

parte española de la demarcación hidrográfica del Tajo” correspondiente al periodo de revisión para el periodo 2022-2027, pudiéndose realizar las aportaciones y formular cuantas observaciones y sugerencias se estimen convenientes dirigidas al organismo de cuenca respectivo.

En el Anejo 5 de dicho documento se establecen unos umbrales para los caudales ecológicos del río Tajo a su paso por Aranjuez de 8,6 m<sup>3</sup>/s, a alcanzar en el año 2027, lo que supondrá mayores desembalses del sistema Entrepeñas-Buendía y, en consecuencia, una merma de los recursos hídricos disponibles para el Trasvase Tajo-Segura.

El regadío del Sureste español abastecido por el Trasvase Tajo-Segura representa un yacimiento de empleo y actividad económica de primer orden, no existiendo en la actualidad fuentes alternativas que aporten los 200 hm<sup>3</sup> que de media se han recibido para este uso desde su puesta en funcionamiento en 1979. La merma de caudales trasvasados no solo afectaría directamente a los productores agrícolas del sector primario en los territorios abastecidos, sino que tendría también una importante repercusión en otras actividades vinculadas como la industria agroalimentaria y el transporte e, indirectamente en empleos inducidos en todo el tejido productivo.

En este contexto socioeconómico, los caudales que se dejaran de trasvasar deberían ser sustituidos mediante nuevos recursos hídricos, especialmente procedentes de la desalación, a precios inferiores a los actuales que garanticen la viabilidad económica de las explotaciones.

Las sentencias del Tribunal Supremo aducidas para justificar la subida de los caudales ecológicos no manifiestan en realidad la necesidad de incrementarlos, sino la obligación de establecerlos. Fijación que debe realizarse conforme a fórmulas científico-técnicas que permiten amplias horquillas en su definición, a tenor de lo dispuesto en la Instrucción e Planificación Hidrológica, que determina la metodología para su establecimiento.

Son precisamente estos márgenes de actuación los que permiten valorar diversos criterios en el análisis de la relación coste-eficacia de la medida. Los caudales ecológicos no son un fin en sí mismos, sino que tienen como finalidad la consecución de los objetivos medioambientales que es establezcan para las masas de agua. De hecho, con los caudales ecológicos circulantes actualmente por Aranjuez, la propia documentación de planificación de la cuenca hidrográfica del Tajo para el periodo 2015-2021 constata el buen estado de las masas de agua aguas arriba de Aranjuez.

En consecuencia, teniendo en cuenta los impactos socioeconómicos que puede tener su incremento y por un elemental principio de precaución y cautela, este solo debe producirse en la medida que sea estrictamente necesario para alcanzar dicho objetivo y teniendo en cuenta otras actuaciones coadyuvante, como en este caso pueden ser la depuración de aguas residuales de Madrid, de una trascendencia relevante para la consecución de dichos objetivos en el curso medio del Tajo.

Para articular este procedimiento, se propone que la determinación de los caudales ecológicos del Tajo se realice estableciendo un doble objetivo (mínimo y máximo) para cada hito temporal en el que se divida el periodo 2022-2027, fijándose posteriormente los volúmenes efectivos conforme evolucionen tanto el estado ambiental de las aguas del Tajo, como la puesta en marcha efectiva de las medidas destinadas a minimizar los costes ambientales, económicos y sociales en la cuenca receptora.

Por todo ello, el Grupo Municipal Socialista de Lorquí adopta el siguiente

#### ACUERDO:

Presentar las siguientes ALEGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ A LA PROPUESTA DE PROYECTO DE PLAN HIDROLÓGICO DE LA PARTE ESPAÑOLA DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO (2022-2027):

PRIMERO.- La planificación hidrológica del Tajo debe incluir el cálculo de los excedentes trasvasables a la cuenca del Segura, en función de los distintos escenarios de caudales ecológicos establecidos para los distintos hitos planteados. Esos caudales ecológicos permitirán determinar el análisis del impacto ambiental en la cuenca del Tajo, en relación a la consecución de los objetivos medioambientales; a la vez que a la determinación de los excedentes permitirá determinar los impactos económicos y sociales de las medidas previstas y su incidencia en los usuarios del Trasvase Tajo-Segura.

SEGUNDA.- A la vista de dichos impactos, debe realizarse el análisis coste-eficacia del incremento de caudales ecológicos, evitando los posibles “costes desproporcionados” a los que hace referencia la Directiva Marco del Agua, y en particular los relativos a la viabilidad de los regadíos del Trasvase Tajo-Segura y la sostenibilidad de los sistemas ambientales y socioeconómicos que ha generado, tras más de cuarenta años de su entrada en funcionamiento.

TERCERA.- En caso de acordarse el incremento paulatino de los caudales ecológicos del río Tajo a su paso por Aranjuez, el calendario propuesto debe complementarse con hitos no temporales vinculados a la verificación de las siguientes cuestiones:

1) La eficacia y suficiencia del incremento anterior en la mejora del estado ambiental del río, valorando si realmente resulta necesaria y en qué cuantía una subsiguiente subida de los caudales ecológicos.

2) La puesta en marcha y la eficacia de otras medidas con impacto en la mejora del caudal y del estado ambiental del río, tales como la depuración de aguas residuales de Madrid, y las que pudieran suponer mayores excedentes trasvasables disponibles como la modernización de regadíos en el alto Tajo; actuaciones ambas que deben llevarse a cabo con carácter previo a dichos incrementos.

3) La disponibilidad efectiva de caudales procedentes de la desalación, tanto los existentes a fecha de hoy como las ampliaciones previstas, que puedan compensar la merma de los volúmenes trasvasados, con unas tarifas adecuadas y asumibles para los usuarios de abastecimiento y regadío.

Teniendo en cuenta estos tres criterios y las horquillas que permiten las fórmulas científico-técnicas de cálculo de caudales ecológicos, estos deben fijarse estableciendo para cada hito temporal del periodo planificado un objetivo máximo y un objetivo mínimo, entre los cuales se irían definiendo los umbrales efectivos.

CUARTA.- La planificación hidrológica del Tajo y, en particular, la definición de objetivos de caudales ecológicos con impacto en los volúmenes trasvasables del acueducto Tajo-Segura deben realizarse bajo planteamientos de gobernanza multinivel y, en consecuencia, debe procurarse su concertación con las partes interesadas, los usuarios directamente afectados y los gobiernos autonómicos de los territorios receptores, sin perjuicio de los criterios científico-técnicos que en todo caso deben prevalecer.

QUINTA.- Como garantía de sostenibilidad ambiental y socioeconómica de los regadíos del Trasvase Tajo-Segura, dado que se desconoce a priori la eficacia de la medida de incrementar los caudales ecológicos en alcanzar los objetivos medioambientales planteados (ya que no se dispone de los estudios preceptivos pertinentes), y a tenor de los calendarios realistas que pueda manejar el MITECO en el desarrollo de las medidas complementarias a desarrollar, el objetivo mínimo de caudales ecológicos en Aranjuez para el final del período planificado 2022-2027 no debe superar los 7 m<sup>3</sup>/s, en cómputo medio anual, con un régimen trimestral consecuente con los criterios deducidos de la Instrucción de Planificación Hidrológica.

El presente acuerdo será notificado a la Confederación Hidrográfica del Tajo. Avenida de Portugal, 81; 28071 Madrid.”

Vista la moción reproducida anteriormente para formular alegaciones a la propuesta de Plan Hidrológico del Tajo, el Pleno de la Corporación la aprueba, por ocho votos a favor del grupo socialista y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano).

**QUINTO.- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ PARA LA FORMULACIÓN DE ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE PLAN HIDROLÓGICO DEL SEGURA. ACUERDOS A TOMAR.**

La portavoz del grupo municipal socialista presenta la siguiente moción:

**“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

±

**MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ PARA LA FORMULACIÓN DE ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE PLAN HIDROLÓGICO DEL SEGURA**

Mediante anuncio de la Dirección General del Agua (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico), publicado en el BOE de 22 de junio de 2021, se inició el periodo de consulta pública de, entre otros documentos, la “Propuesta de proyecto de plan hidrológico de la parte española de la demarcación hidrográfica del Tajo” y la “Propuesta de proyecto de plan hidrológico de la demarcación hidrográfica del Segura”, correspondientes al periodo de revisión para el periodo 2022-2027, pudiéndose realizar las aportaciones y formular cuantas observaciones y sugerencias se estimen convenientes dirigidas al organismo de cuenca respectivo.

En el Anejo 5 de la propuesta para el Tajo se establecen unos umbrales para los caudales ecológicos de dicho río a su paso por Aranjuez de 8,6 m<sup>3</sup>/s, a alcanzar en año 2027, lo que supondrá mayores desembalses del sistema Entrepeñas-Buendía y, en consecuencia, una merma de los recursos hídricos disponibles para el Trasvase Tajo-Segura.

El incremento de 2,6 metros cúbicos por segundo en el caudal ecológico, supone un desembalse obligado de 82 millones de metros cúbicos adicionales (y, por tanto, un impacto negativo en el medio ambiental y social, y en la disponibilidad del recurso para los usuarios, incluida la reserva de los 400 hm<sup>3</sup> de la cabecera) que exige una justificación técnica y científica concluyente que aporte certeza en la necesidad de adoptar esa decisión. Sin embargo, los estudios de la repercusión de este cambio, en lo que se refiere al Trasvase Tajo-Segura y sus usuarios, son claramente insuficientes.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que tanto la declaración de Interés General de los regadíos del trasvase, como otras decisiones relevantes para el mismo tales como la creación de la reserva no trasvasable de 400 hm<sup>3</sup>, se han realizado mediante ley, es decir, mediante normas con mayor rango que aquellas que aprobarán los nuevos planes hidrológicos de cuenca.

El regadío del Sureste español abastecido por el Trasvase Tajo-Segura representa un yacimiento de empleo y actividad económica de primer orden, no existiendo en la actualidad fuentes alternativas que aporten los 200 hm<sup>3</sup> que de media se han recibido para este uso desde su puesta en funcionamiento en 1979. La merma de caudales trasvasados no solo afectaría directamente a los productores agrícolas del sector primario en los territorios abastecidos, sino que tendría también

una importante repercusión en otras actividades vinculadas como la industria agroalimentaria y el transporte e, indirectamente, en empleos incluidos en todo el tejido productivo.

En este contexto socioeconómico, los caudales que se dejaran de trasvasar deberían ser sustituidos mediante nuevos recursos hídricos, especialmente procedentes de la desalación, a precios inferiores a los actuales que garanticen la viabilidad económica de las explotaciones. Sin embargo, tanto la propuesta de plan del Tajo como la del Segura presentan un alto grado de incertidumbre en relación con esos nuevos aportes y su precio.

En la propuesta de Plan Hidrológico del Segura faltan datos y estudios relativos a la reducción de agua trasvasada, a las fechas en las que estarán disponibles nuevos volúmenes de agua desalada, y a su precio. Se trata de datos necesarios para conocer el impacto real de las citadas reducciones y la eficacia de las medidas que se puedan implementar para reducirlo, sin olvidar que disponer de dichos estudios y datos es una exigencia básica del procedimiento de elaboración de las planificaciones hidrológicas.

Por todo lo anterior, el Grupo Municipal Socialista de Lorquí, adopta el siguiente

#### ACUERDO:

Presentar las siguiente ALEGACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ A LA PROPUESTA DE PROYECTO DE PLAN HIDROLÓGICO DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA (2022-2027):

La planificación hidrológica del Segura para el período 2022-2027 debe incluir y tener en cuenta los resultados de estudios detallados relativos a:

- a) Disminución de caudales trasvasables como consecuencia de la planificación propuesta para el Tajo y su impacto ambiental, económico y social en la cuenca del Segura.
- b) Plazos de disponibilidad de mayores caudales procedentes de la desalación.
- c) Precio del agua desalada.
- d) Otras medidas para paliar posibles impactos en la cuenca por la reducción de volúmenes trasvasables del acueducto Tajo-Segura.

El presente acuerdo será notificado a la Confederación Hidrográfica del Segura. Plaza de Fontes, 1; 30001 Murcia.

Vista la moción reproducida anteriormente para formular alegaciones a la propuesta de Plan Hidrológico del Segura, el Pleno de la Corporación la aprueba, por ocho votos a favor del grupo socialista y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano).

No habiendo más asuntos de los que tratar, el Sr. Presidente levantó la sesión, siendo las doce horas y treinta minutos del día al principio indicado, de todo lo cual se extiende la presente acta, que como Secretaria, certifico, con el visto bueno del Sr. Alcalde.

En Lorquí. Documento firmado digitalmente.



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



### INTRODUCCIÓN.

En el informe elaborado por la Comisión de expertos para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público, se decía literalmente que, ninguna Administración puede funcionar correctamente si carece de una estrategia adecuada de gestión de su personal y de los medios necesarios para ejecutarla.

La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público nos dice en su artículo 3 como han de actuar las Administraciones Públicas en sus relaciones con los ciudadanos, fijando como principios:

1. El servicio efectivo a los ciudadanos.
2. La simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
3. La participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
4. La racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
5. La buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
6. La responsabilidad por la gestión pública.
7. La planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
8. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
9. La economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
10. La eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
11. La cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

Por esta razón, entendemos que para poder gestionar con éxito los recursos humanos del Ayuntamiento de Lorquí es preciso saber primero, cómo y de qué manera, percibe la ciudadanía los servicios municipales que éste le presta conforme a los principios de actuación anteriormente referidos.

Con el fin de conocer la opinión de los vecinos de Lorquí en referencia a la calidad y satisfacción de los servicios públicos que reciben a través de los empleados públicos de su Ayuntamiento, es preciso comenzar con un análisis de la situación actual de la organización

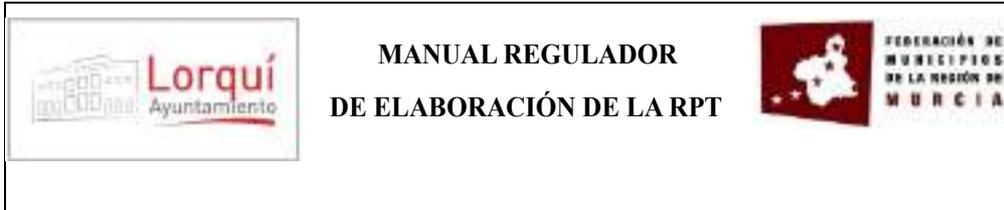
**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



municipal que más tarde quede reflejada en la descripción de los puestos de trabajo (ADPT) que integran la actual plantilla municipal.

En esta fase inicial se llevará a cabo una investigación social a través de una encuesta de opinión realizada por el equipo de técnicos de la FMRM, titulados universitarios, y expertos en las áreas de recursos humanos, psicología e investigación de mercados.

Esta investigación, tiene además como objetivo la búsqueda de las habilidades y destrezas que pudieran ser más idóneas entre los empleados públicos de este Ayuntamiento para el desempeño de las funciones y tareas propias de sus puestos de trabajo, todo ello en el marco de los principios básicos de actuación, en aras de una mejor calidad de los servicios públicos municipales.

Para ello, se utilizarán instrumentos estadísticos cuantitativos, para poder obtener conclusiones basadas en evidencia científica que permitan mejorar el diseño los diferentes puestos de trabajo que integren la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lorquí (en adelante, RPT).

De esta investigación deberá obtenerse la información relativa a la satisfacción del ciudadano al realizar un trámite en el Ayuntamiento de Lorquí, desde la atención recibida por el empleado municipal que lo atendió hasta otras cuestiones relativas a la propia administración como son los tiempos de espera, horarios, sencillez en la tramitación etc. Esta experiencia, servirá para proporcionar información acerca de aquellas habilidades y destrezas más valoradas por los ciudadanos en su relación con la administración, y de esta manera, poder prestar unos servicios con mayor calidad.

Pero para lograr esta calidad en los servicios, no debemos olvidar que el Ayuntamiento de Lorquí cuenta con un Catálogo de Puestos de Trabajo en el que se recogen los diferentes puestos de trabajo que existen en la organización administrativa de hoy en día, pero con el devenir del tiempo y ante la obligatoriedad de prestar unos servicios municipales que se ajusten a la demanda real de una sociedad en constante evolución y modernización, esto nos obliga a la búsqueda de un nuevo modelo de organización municipal donde los puestos de trabajo que lo integran sea el elemento básico de la misma.

La principal característica de la administración local con respecto al resto de las administraciones es su proximidad y trato directo con el administrado, por lo que, tal y como decíamos al comienzo de esta introducción es preciso tener una RPT que nos permita prestar, con eficacia y eficiencia, unos servicios municipales de calidad.

Los cambios habidos en el transcurso este tiempo no son ajenos a la organización administrativa de este ayuntamiento, ni tampoco a sus puestos de trabajo, observándose en muchos de ellos variaciones y cambios en sus retribuciones complementarias; en unos, la

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



necesidad de una actualización funcional, y en otros, su amortización por quedarse obsoletos siendo preciso el diseño y la creación de otros nuevos que se adapten mejor a las nuevas necesidades organizativas.

### PRIMERA. - Naturaleza Jurídica.

El art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) impone a las entidades locales la obligación de formar la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, legislación básica que, en virtud del título competencial contenido en el art. 149.1.18.ª de la Constitución, es asignada en exclusiva al Estado, que tiene competencia, entre otras, en materia de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos de forma que, en todo caso, se garantice a los ciudadanos un tratamiento común ante ellas. En virtud de este título competencial, el citado art. 90.2 de la LRBRL impone al Estado la obligación de establecer la normativa reguladora para la confección de las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de los puestos tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

En coherencia con lo anterior, el artículo 126.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL), dispone que las relaciones de puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 de la LRBRL.

Por su parte, el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), dispone que las Administraciones Públicas estructuran su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Con carácter supletorio, no parece existir obstáculo legal para aplicar el contenido de la Orden del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno de 2 de diciembre de 1988, sobre relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado que derogaba la Orden de 15 de enero de 1986, y que establece en su art. 1 que las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da607e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

El art. 2 de la citada Orden de 2 de diciembre de 1988 define el contenido de las RPT disponiendo que comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo de personal funcionario, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. Dicho contenido es detallado por la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, publicada por Orden de 6 de febrero de 1989, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno.

A partir de la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014, las RPT tienen la consideración de acto y no de norma jurídica, con todas las consecuencias derivadas de tal naturaleza. Puede decirse que dicha doctrina constituye hoy una jurisprudencia asentada.

El presente Manual se promulga en uso de las competencias y potestades municipales y tendrá carácter vinculante para las partes.

### SEGUNDA. - Objetivos.

2.1.-Estabilizar y consolidar el empleo precario, incluyendo en la RPT los puestos temporales de carácter estructural, lo cual se llevará a cabo en cumplimiento de lo establecido en el R.D.Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

2.2.-Clarificar el régimen jurídico de los puestos.

2.3.-Favorecer la movilidad interna y la carrera profesional de los empleados públicos municipales.

2.4.- Publicitar los requisitos de desempeño, lo que además de favorecer la elaboración de planes de formación por sus perfiles profesionales, permite anticipar a los empleados públicos los requisitos para su cobertura.

2.5.- Definir los puestos de jefatura como de adscripción indistinta, tanto de Grupo de clasificación como de Escala, lo que proporciona oportunidades de mejora a los empleados públicos y de racionalidad a la institución.

2.6.- Fijar, como fórmula restringida, la “adscripción provisional” a los supuestos exclusivamente previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que deberán tener por esencia una duración limitada en el tiempo no superior a dos años, todo

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



en ello teniendo en consideración la Sentencia del Tribunal Supremo 7756/2010 de 15 de diciembre, nº de Recurso 1182/2007, en base a la cual, no se puede utilizar la figura de la adscripción provisional en supuestos no previstos en la normativa de aplicación.

2.7.- Por último, en materia de política retributiva se adoptan los esquemas de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública y del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local. Así, se racionaliza la asignación de niveles de complemento de destino (puestos de entrada, puestos-tipo, de carrera, mandos intermedios, técnicos y jefaturas), y en lo que respecta al complemento específico, éste se encontrará compuesto por dos partes, una parte genérica y otra singularizada. Así mismo se procede a su normalización, sobre la base de la dificultad técnica y en función de las condiciones de prestación en el puesto de trabajo concreto (jefatura, incompatibilidad reforzada, jornada partida o prolongación de la misma o mayor dedicación, la eventual disponibilidad o la penosidad en las condiciones de trabajo).

**TERCERA. - Grupo de clasificación de los empleados públicos.**

3.1.- Cada empleado municipal es titular de una plaza, el conjunto de las cuales se estructura en tres grupos de clasificación, en función de la titulación exigida para el ingreso. Los referidos grupos, así como las titulaciones que los determinan, son los siguientes:

**Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.**

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

**Grupo B.** Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

**Grupo C.** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

**C1: Título de Bachiller o Técnico.**

**C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

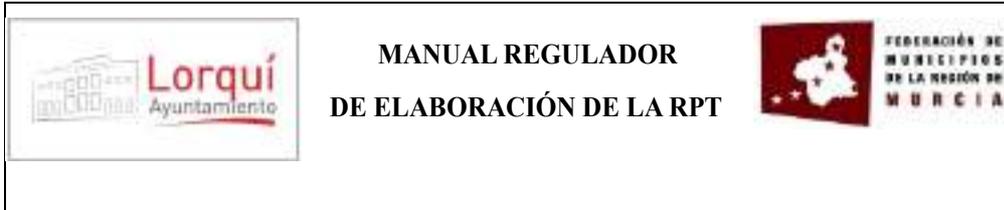
3.2.- En el marco del artículo 72 del TREBEP, y de conformidad con el RDL 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes del Régimen Local (TRRL), los diferentes grupos de clasificación se estructuran en las siguientes escalas:

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



### 3.2.1.- Escala de Funcionarios con Habilitación de carácter nacional.

(Artículo 17 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.)

- a) Subescala de Secretaría:
  - \* Categoría superior.
  - \* Categoría de entrada.
- b) Subescala de Intervención Tesorería:
  - \* Categoría superior.
  - \* Categoría de entrada.
- c) Subescala de Secretaría-Intervención.

A los efectos de lo establecido en el artículo 18.1 del RD 128/2018 la titulación exigida para el ingreso en las mismas, quedan integradas en el Subgrupo de clasificación A1

### 3.2.2.-Escala de Funcionarios de Administración General (art. 167.2 TRRL).

Tiene carácter básico [Disposición Final 7.ª.1.b) TRRL], les corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa:

- a).- Subescala Técnica (Grupo A = A1).
- b).- Subescala de Gestión (Grupo B = A2)
- c).- Subescala Administrativa (Grupo C = C1).
- d).- Subescala Auxiliar (Grupo D = C2).
- e).- Subescala Subalterna (E = Agrupaciones profesionales).

### 3.2.3.- Escala de Funcionarios de Administración Especial (art. 167.3 TRRL).

Tiene carácter básico [Disposición Final 7.ª.1.b) TRRL], correspondiéndole el desempeño de funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio (art. 170.1 TRRL).

- a).- Subescala Técnica (con posibilidad de distintas ramas o especialidades) En atención a la titulación exigida;
  - Técnicos Superiores (Grupo A =A1).
  - Técnicos Medios (Grupo B = A2).
  - Técnicos Auxiliares (Grupo C = C1 y C2).

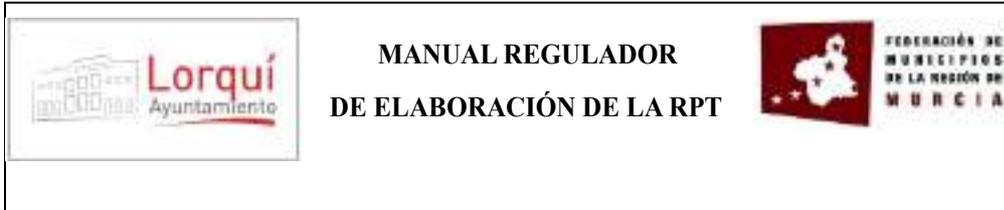
**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da6507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT

### b).- Subescala de Servicios Especiales (art. 172.2 TRRL):

Desarrollan tareas que requieren una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados. Comprende, sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes Clases (art. 172.2 TRRL).

- Policía Local [art. 172.2.a) y 173].
- Servicio de Extinción de Incendios [art. 172.b) y DT 5.<sup>a</sup>].
- Plazas de Cometidos Especiales [arts. 172.2.c) y 174].

Se comprenderán en la clase de cometidos especiales al personal de las Bandas de Música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el artículo 171.1, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

- Personal de Oficio [arts. 172.2.d) y 175].

1. Se integrarán en la clase de Personal de Oficios, los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

2. Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

### CUARTA. - Clasificación de los PT.

4.1. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, que van del 14 al 30, ambos inclusive.

4.2. Los empleados municipales pueden acceder a los PT que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada grupo de clasificación.

### QUINTA. - Contenido de la RPT

5.1. En el presente Manual, contendrá al personal funcionario y el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento, así como el análisis y descripción y valoración de los puestos de trabajo reservados a ambas clases de personal, incluido los funcionarios de Habilitación de carácter nacional con las particularidades recogidas en el Real Decreto

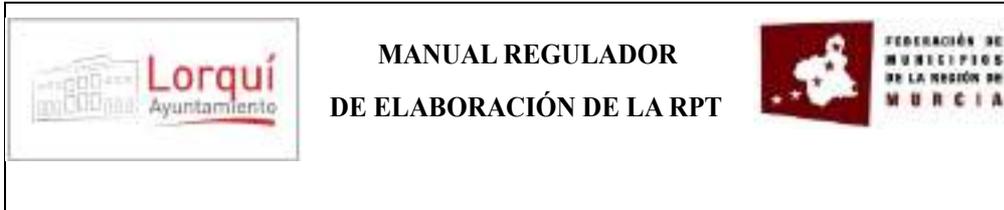
ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5.2.-. El PT reservado al personal eventual definido en los artículos 89, 104 y 104 bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 12 del TREBEP, no es obligatorio incluirlo en la RPT. En el Ayuntamiento de Lorquí, el número de puestos cuya cobertura corresponde a personal eventual es solo uno, en cumplimiento de lo dispuesto en el art 104 bis de la Ley 7/1985. Su nombramiento y cese es libre y corresponde al Alcalde. Cesa automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten el asesoramiento. De conformidad con el art 104 de la Ley 7/1985, las características y retribuciones serán determinadas por el pleno de la corporación al comienzo de cada mandato. No obstante, deberá de cumplir con los límites establecidos en el Ley de Presupuestos anuales, de igual forma que los miembros de elección política de la Corporación.

5.3. No se incluyen dentro de la RPT los puestos no estructurales, es decir, a aquellos que existen temporalmente, sin carácter definitivo, y financiados a través de subvenciones otorgadas por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, cuya justificación en los servicios que prestan la encontramos en las llamadas competencias impropias del art 7.4 de la Ley 7/1985.

#### SEXTA. - Competencia.

La aprobación del presente Manual por el órgano competente, Pleno del Ayuntamiento, previa negociación y acuerdo, si procede, en la Mesa General Común de Negociación, en base a lo dispuesto en el artículo 38 TREBEP, vinculará a las partes en el cumplimiento del mismo.

#### SÉPTIMA. - Ámbito de aplicación.

7.1.- Se establece un régimen retributivo común para el personal funcionario y el laboral de este Ayuntamiento, mediante la aplicación, a este último, de los conceptos retributivos previstos legalmente para los funcionarios, en los términos recogidos en este Manual.

7.2.- El régimen común, también podrá ser aplicado al personal eventual en lo que no resulte incompatible o contradictorio con la naturaleza de esta clase de empleados públicos.

#### OCTAVA. - Definiciones básicas.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



### 8.1.- Puesto de Trabajo.

Es algo objetivo. El puesto de trabajo hay que visualizarlo como la unidad de un conjunto, entendiendo como conjunto a la RPT, y en este sentido, se pronuncia hasta el mismo Tribunal Supremo (Sentencia de 30 de septiembre de 1996) que llega a considerarlo como “la estructura básica de la Función Pública”. También hay diferentes especialistas en la materia, como Moreu Carbonell, que lo define como “la célula básica e indivisible de la estructura organizativa de una Administración”, y otros, como Corral Villalba, lo denomina como “el conjunto de tareas relativas a la misma actividad y función, asignadas y realizadas por una sola persona.”

El puesto no tiene grupo de clasificación, ni titulación, ni letra. Tiene un nivel, que va del uno al treinta por lo que su clasificación es mucho más amplia que el de las plazas.

El puesto es el elemento integrante de la RPT.

### 8.2.- Puesto de trabajo Singularizado, y no singularizado.

Antonio Pérez Luque dice que la distinción o clasificación del puesto de trabajo en razón a este aspecto viene establecida en función de si es único o cabeza de un conjunto de puestos de similares tareas (singularizado) o si está incluido juntos con otros en un conjunto similar de tareas (no singularizados).

Para Corral Villalba, son puestos singularizados aquellos que se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes RPT. Por lo general son puestos no singularizados los niveles bases de las subescalas Auxiliar y Administrativa, salvo aquellos que de manera expresa se diferencien del resto por el cometido de tareas singulares o por la asignación de competencias clave. Suelen citarse como ejemplos de puestos singulares los de Jefatura de Servicios, de Sección, etc., que aun teniendo un mismo nivel no son equiparables. Ejemplo de puestos no singularizados son los auxiliares administrativos, peón, etc., ya que la actividad encomendada no difiere de uno a otro.

La Orden Ministerial de 6 de febrero de 1989 dice que se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del Departamento en cada localidad. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas que tienen atribuidas funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros y aparezcan contenidos en las Órdenes de estructura interna. Los restantes puestos de trabajo se consideran no singularizados.

### 8.3.- La plaza.

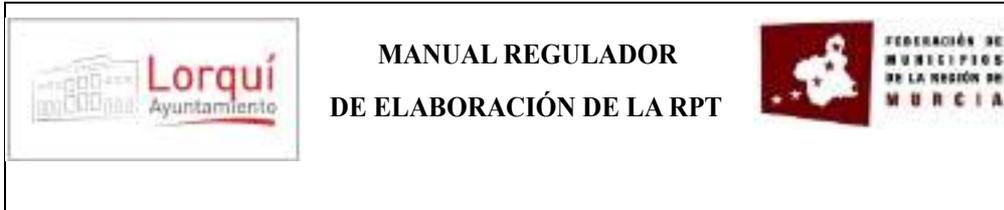
**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT

Es la unidad de la plantilla estructural, formada por escalas, sub-escalas, clases y categorías, según la estructura que el legislador haya fijado para los cuerpos funcionariales. Es algo abstracto. La plaza hace referencia a la persona. La plaza está unida inseparablemente al funcionario tiene carácter subjetivo.

La plaza es elemento integrante de la plantilla orgánica.

### 8.4.- La Relación de Puestos de Trabajo.

Es el instrumento principal de ordenación de puestos que tiene efectos directos sobre la movilidad. Ha de ser público y comprender, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Adicionalmente, pueden incluir posibles exclusiones a la participación de determinados ámbitos, la posible participación de personal de otras Administraciones, observaciones sobre jornada de trabajo, méritos a valorar en su provisión, etc. (TREBEP art.74).

Sin perjuicio de lo señalado en el art. 74 del TREBEP, la única definición de lo que se debe entender por Relación de Puestos de Trabajo la expresa el art.15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, LMRFP que, refiriéndose a la Administración del Estado, dice: “Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.”

### 8.5.- Plantilla Orgánica de Personal.

Según Corral Villalba, “Manual de Gestión del Personal de la Administración Local” (pág. 487), la plantilla sería un concepto directamente vinculado al de plaza, “...en este sentido la plantilla sería la relación numérica de plazas aprobadas, aunque no estén cubiertas, de cada subescala, clase y especialidad sin incluir el puesto que ocupan en la organización”.

## NOVENA. - Fases en la elaboración de la RPT. Análisis y Descripción del PT. (ADPT).

### 9.1.- Fase de Análisis del puesto. (APT).

FERNÁNDEZ - RÍOS (1995), define el análisis de los puestos como “...el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas, pero el proceso analítico puede ir más allá

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c79130f4da607e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



para descender, por ejemplo, al nivel de las operaciones, acciones, movimientos... Por extensión, el análisis puede incluir la identificación de requerimientos del trabajo y otras características del entorno del puesto de trabajo.”

Teniendo en cuenta lo anterior, antes de proceder a cualquier diseño y descripción de los puestos de trabajo de la organización, hay que tener en consideración una serie de características y factores del entorno donde éstos se desempeñan, y para ello, es preciso un análisis previo de la actual estructura organizativa, tener conocimiento de cómo se han ido adaptando los puestos a los cambios organizativos del Ayuntamiento, y a los sociales del municipio, en particular; valorar si el perfil o el diseño actual de los puestos se ajustan a las necesidades de la administración conforme a los principios de actuación de eficacia y eficiencia, si existen nuevas necesidades organizativas que requieran el desempeño de nuevas funciones que anteriormente no se realizaban, si se precisa de modificaciones sustanciales del contenido de algunos de los puestos, o si se requiere la creación de nuevos puestos de trabajo que permita al Ayuntamiento de Lorquí satisfacer nuevas demandas de sus administrados conjugados con la prestación de unos servicios públicos de calidad.

### 9.1.1. Investigación Social a través de encuesta de opinión.

Como primer paso en el análisis del entorno de los actuales puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lorquí, se llevará a cabo una investigación social, a partir de una encuesta de opinión, por parte de la Federación de Municipios de la Región de Murcia, con el fin de conocer el grado de satisfacción de los vecinos del municipio del Lorquí con respecto a sus servicios públicos y las características profesionales más valoradas de los empleados públicos que los atienden.

Para ello, se realizarán entrevistas, a través de un cuestionario normalizado, a los vecinos a la salida del propio Ayuntamiento, una vez que hayan realizado un trámite en el mismo.

#### 9.1.1.1. Ficha técnica de la Investigación.

- Universo: Ciudadanos de Lorquí que tengan relación con la administración local y que hayan asistido presencialmente a realizar algún trámite.
- Muestreo aleatorio sistemático.
- Encuesta Presencial Error  $\pm 5\%$ , considerando una población infinita, un nivel de confianza del 95,5 % (2 sigmas) y la máxima indeterminación ( $p=q=0,5$ ).
- Tamaño Muestral = 326 encuestas presenciales

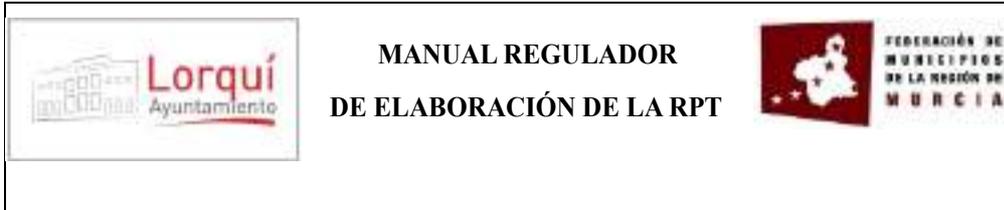
#### 9.1.1.2 Cuestionario:

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT

El cuestionario tendrá la siguiente estructura:

1) Preguntas relativas a la naturaleza del trámite que acaba de realizar.

- Si es un trámite personal o profesional.
- La concejalía donde lo ha realizado.
- La resolución del mismo.

2) Preguntas respecto al empleado público que lo atiende. Con el fin de valorar la calidad del servicio prestado se solicitará a los encuestados que pongan nota de cero a diez, por cada una de las características profesionales listadas en el cuestionario. Estas características son las empleadas en el trato normal con el ciudadano.

- Profesionalidad
- Claridad
- Interés en el ciudadano
- Amabilidad
- Confianza

3) Preguntas respecto a la concejalía donde realiza el trámite. Siguiendo la tónica de la pregunta anterior se propondrá a los encuestados que valoren diferentes aspectos de la concejalía en la que ha realizado el trámite. Estos aspectos podrán ser:

- Gestión de colas
- Calidad de las instalaciones
- Confidencialidad

Al proponer una valoración de cero a diez estamos incluyendo una escala de medida con las siguientes características:

- Cerrada. No se da libertad al entrevistado para contestar con sus propias palabras.
- Respuesta única. El entrevistado únicamente puede facilitar una valoración a cada una de las cuestiones planteadas.
- No forzada. Al tratarse de una escala compuesta por un número impar de grados, cuenta con posición neutral.
- Clasificación continua. Se presentan al entrevistado una serie de alternativas de respuesta a través de un continuo, lo que permite

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

obtener respuestas muy exactas y, por tanto, poder apreciar cambios muy sutiles.

- Once grados de respuesta. La escala de valoración utilizada se instrumenta de cero al diez correspondiendo el cero a la mínima valoración posible y el diez, a la máxima.

4) Preguntas sociodemográficas. Con estas preguntas se obtendrá un perfil de usuario habitual de la administración local de Lorquí y servirá para obtener diferencias significativas entre valoraciones y grados de satisfacción con la experiencia del servicio

### 9.1.2.- Organigrama.

Para el análisis inicial del entorno organizativo es preciso la definición de un organigrama inicial donde quede reflejado la estructura organizativa de los diferentes servicios públicos, con un carácter dinámico y al mismo tiempo descriptivo de la realidad existente. Para ello se confecciona un borrador de organigrama municipal por el comité técnico de trabajo, con la aprobación del equipo de gobierno municipal, que refleja la estructura mínima organizativa necesaria para la prestación de los servicios públicos municipales.



9.1.3.-

### Organización municipal.

En este sentido, el Ayuntamiento de Lorquí, establece la siguiente organización de los servicios del Ayuntamiento de Lorquí.

9.1.3.1.- Con dependencia directa de la Alcaldía se hallarán los siguientes servicios:

- A. Secretaría General.
- B. Gabinete de Comunicación.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



A. Secretaría General, la cual está integrada por el Negociado de Secretaria. El Secretario/a General de Ayuntamiento desempeñará las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, con el alcalde y contenido expresados en los art 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de Carácter Nacional.

Se atribuye al Secretario/a General del Ayuntamiento, bajo la superior autoridad del Alcalde, la función de coordinación de todos los servicios municipales, a los únicos y exclusivos efectos del desarrollo de la función de preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, de sus funciones de asesoramiento a la Alcaldía y sus Delegados previas a la firma de los decretos y resoluciones, así como para la preparación de las relaciones de expedientes concluidos, y el necesario examen previo de los mismos, para ello, los expedientes se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinados, los someterá al Alcalde.

Para que los expedientes puedan incluirse en el orden del día de una sesión, éstos habrán de estar en poder de la Secretaría un día antes, por lo menos, del señalado para celebrarla, dejando copia certificada en el expediente de la resolución adoptada.

Los negociados y oficinas municipales velarán por que se cumpla este precepto, teniendo presentes las fechas de convocatoria de las sesiones y planificando su trabajo de acuerdo con la urgencia de los asuntos. Los Jefes de las Secciones establecerán las prioridades de acuerdo con los Concejales Delegados respectivos, en sus áreas de competencia.

La determinación de prioridades y la planificación de los trabajos respecto a la actividad municipal considerada como un todo, corresponderá a la Alcaldía, auxiliada por la Secretaría General y la Intervención General, Tesorería municipal y consultados los Concejales Delegados.

Los jefes de negociado cuidarán que los expedientes sean ordenados por documentos cronológicamente y que cuando pasen al archivo, se retiren de ellos los manuscritos de documentos que fueron informatizados, copias innecesarias de documentos y cuantos papeles no deban estar en el expediente ni ocupar sitio en el archivo innecesariamente. Los expedientes tramitados tendrán índice alfabético, duplicado en el que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE SECRETARÍA”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de los expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno y del

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Pleno de la Corporación, así como la coordinación de los decretos del Alcalde y sus Delegados que se tramiten en los diferentes negociados, el libro Registro de intereses de los miembros de la Corporación, el Registro de Asociaciones Vecinales, los libros de actas del Pleno y la Junta de Gobierno, y el libro de decretos de la Alcaldía y Delegados. Así mismo tramitará y gestionará los expedientes relativos al registro de parejas de hecho y matrimonios civiles.

Este negociado tendrá a su cargo el Registro General del Ayuntamiento, que registrará la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente; efectuará la clasificación de los documentos ingresados según la distribución de funciones realizada, distribuyéndolos entre los distintos negociados y oficinas municipales conforme a la denominación genérica identificativa señalada.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.

Si respecto a algún documento, además de la oficina o negociado encargado de su tramitación, fuere conveniente o necesario su conocimiento por otra o por algún miembro de la Corporación, se reseñará en el documento la entrega de copias del mismo, pero siempre de forma que no surjan equívocos sobre cuál es la oficina encargada de tramitarlo.

El/la Secretario/a General tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de contratación de obras, servicios y suministros y demás contratos del sector público, así como la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de estadística y elecciones. Asumirá asimismo la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Por último, le corresponderá la tramitación, atención al público y despacho de los expedientes en las materias relativas al archivo municipal y, en especial, al mantenimiento de toda la documentación tanto histórica, como administrativa del Ayuntamiento. Propondrá y, en su caso, ejecutará, cualquier medida necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico Municipal y el Patrimonio Documental, bajo su custodia.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-15/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



**B. Gabinete de Comunicación, integrado por personal eventual, comunicación e imagen y emisora de radio municipal, que desempeñarán, entre otras, las siguientes funciones:**

**Genéricas:**

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Sr. Alcalde.
2. Programar y desarrollar actividades municipales que le encomiende el Sr. Alcalde.
3. Cumplir las demás funciones que determine el Sr. Alcalde.

**Específicas:**

1. Coordinar el desarrollo de las ceremonias y otras actividades sociales en donde participe el Sr. Alcalde.
2. La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación del Ayuntamiento.
3. La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas del Ayuntamiento.
4. Las relaciones con los medios de comunicación social.
5. El fomento de la participación ciudadana.
6. El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas municipales aparecidas en los medios de comunicación.
7. Actualización, mantenimiento y revisión del portal de transparencia.

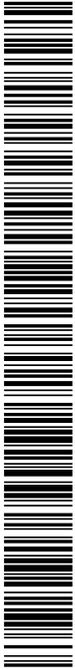
**9.1.3.2.- Con dependencia funcional de las Concejalías-Delegadas Sr. Alcalde se hallarán las siguientes unidades funcionales:**

1. Intervención Municipal.
2. Tesorería Municipal.
3. Cuerpo de Policía Local.
4. Oficina Técnica.
5. Negociado de Recursos Humanos y Régimen Interior.
6. Negociado de Cultura, Festejos y Turismo.
7. Agencia de Desarrollo Local.
8. Negociado de Servicios Sociales.

**1. Intervención General. El/la Interventor/a del Ayuntamiento desempeñará las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la de contabilidad, con el alcance y contenido expresado en los artículos 2**

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



y 4 del Real Decreto 128/2018 por el se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Le corresponde el control presupuestario y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, la gestión de los presupuestos municipales y así como la contabilidad.

Depende jerárquicamente de la Concejalía de Hacienda.

2. Tesorería Municipal. El/la Tesorero/a del Ayuntamiento tendrá las funciones dentro de la función de Tesorería de la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local, el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento y la dirección de los servicios de gestión financiera, así como, la Jefatura de los Servicios de recaudación y el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación, todo ello con el alcance y contenido regulado en los artículos 2 y 5 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el Régimen Jurídico de los de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Con el fin que el/la Tesorero/a pueda cumplir con las responsabilidades de las funciones recogidas en el artículo 5 del precepto legal anteriormente referido, y esto sea posible con la necesaria descentralización del servicio; los técnicos integrados en la organización de la Tesorería deberán desempeñar las funciones que les pudiera competir en base a su categoría y grupo de pertenencia y, de tal manera que dentro de la necesaria distribución de tareas y de los expedientes entre los funcionarios asignados al mismo, se realicen los informes correspondientes y las actuaciones que correspondan, bajo la superior dirección del/ la Tesorero/a . Para ello contará con la adscripción de un técnico de gestión y un recaudador asignándole a este último las funciones de recaudación que puedan ser propias de su categoría profesional, y no sean competencia exclusiva de las Tesorera, reconociéndole a dicho funcionario adscrito, las facultades recogidas en el art 10 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo la gestión de ingresos y el impulso y dirección de la gestión de los mismos, así como la jefatura de los servicios correspondientes de ingresos.

Le corresponde la tramitación de los expedientes necesarios para el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y atención al público en las materias de tesorería.

Depende jerárquicamente de la Concejalía de Hacienda.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-17/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

**3. Cuerpo de Policía Local.** De conformidad con el art 18 de la Ley 6/2019 de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia, los miembros de los Cuerpos de Policía Local ejercerán las funciones atribuidas a los mismos en la Ley Orgánica 2/1986, del 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad, siendo, entre otras, las siguientes:

- a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- g) 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.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Depende jerárquicamente de la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

**4. Oficina Técnica.** Con la denominación genérica de “OFICINA TÉCNICA”, tendrá a su cargo la atención al público en materia urbanística, la emisión de informes en los expedientes de títulos habilitantes, tanto de obras como de actividades, así como en los expedientes de planeamiento y gestión urbanística, edificaciones en ruina, órdenes de ejecución, disciplina urbanística e informes ambientales. También corresponde a esta unidad el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección, redacción y supervisión de instrumentos de planeamiento y demás gestión urbanística de iniciativa municipal o privada; la supervisión de proyectos de obras municipales; así como el mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, los sistemas de información geográfica y la información urbanística, la tramitación de los expedientes para la protección de la legalidad urbanística y el régimen sancionador en materia de urbanismo, órdenes de

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



ejecución en materia urbanística, expedientes de ruina, y la inspección urbanística, la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de títulos habilitantes, tanto de obras como de actividades, así como en los expedientes de planeamiento y gestión urbanística, que incluye la cesión de los terrenos que correspondan al Ayuntamiento, conforme al planeamiento, y la recepción de urbanizaciones, emisión de informes sobre la titularidad pública o no de terrenos, así como la elaboración y mantenimiento del inventario municipal. Elaborará los expedientes de investigación, de recuperación de oficio, deslindes, desahucios de bienes municipales, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales, y la concesión o cesión de uso de suelo municipal a otras administraciones públicas o entidades privadas.

Depende jerárquicamente de la Concejalía de Urbanismo.

**5. Negociado de Recursos Humanos y Régimen Interior.** Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR”, tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- a) **Organización y planificación del personal:** consistente en planificar las plantillas de acuerdo con la organización municipal, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, elaboración de los presupuestos anuales de personal, entre otras tareas.
- b) **Administración del personal:** consiste en gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal del Ayuntamiento, englobados en ámbitos como la selección entre los aspirantes y formalización de contratos, nombramiento de nuevos funcionarios, situaciones administrativas, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del empleado público.
- c) **Relaciones laborales:** se trata de promover la comunicación entre la Corporación municipal y sus empleados públicos, a través de los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales.
- d) **Con dependencia orgánica del mismo se encuentra el personal auxiliar de mantenimiento de la Casa Consistorial y limpiadoras.**

Así mismo le corresponde desarrollar la política preventiva e integrar y dinamizar el Plan de Prevención del Ayuntamiento de Lorquí, mediante el diseño, aplicación y coordinación de planes y programas de actuación preventiva en función de los riesgos detectados, y el diseño y aplicación de los Planes de Emergencia de los centros y dependencias municipales, la coordinación de la actividad empresarial y la gestión del vestuario municipal.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Depende jerárquicamente de la Concejalía de Personal.

6. **Negociado de Cultura, Festejos y Turismo.** Con la denominación genérica de “NEGOCIADO, CULTURA FESTEJOS Y TURISMO”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de Juventud, como la ejecución de programas que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa; y la coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas que de forma expresa o no, se desarrollen a favor de los jóvenes y asociaciones juveniles. La atención al público en las materias de cultura, bibliotecas municipales, protocolo, el centro de promoción cultural, belén, festejos, promoción de conciertos. Tendrá como funciones esenciales, entre otras, la promoción, difusión y coordinación de las actividades relacionadas con las materias referidas, la coordinación del servicio de la Red Municipal de Bibliotecas y fomento a la lectura, y la coordinación y control de organismos y áreas específicas e infraestructuras culturales, y prestará apoyo técnico y logístico en la organización de los festivales de teatro o de índole similar.

Depende jerárquicamente de la Concejalía de Cultura.

7. **Agencia de Desarrollo Local.** Con la denominación genérica de “AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL,”, tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de mercados, apoyo a iniciativas económicas que contribuyan a mejorar las posibilidades de empleo, creación y asesoramiento de empresas y formación de los ciudadanos del término municipal. Tendrá a su cargo la tramitación y despacho de expedientes y atención al público con el objetivo de promover y defender los intereses de los consumidores.

Depende jerárquicamente de la Concejalía de Desarrollo Local.

8. **Negociado de Servicios Sociales.** Con la denominación genérica de “NEGOCIADO DE SERVICIOS SOCIALES”, tendrá a su cargo las funciones propias de los técnicos municipales, dentro de su área de competencias, relacionadas con las materias de atención social primaria, tramitación y despacho de expedientes y atención al público en las materias de mujer, violencia de género, personas mayores, y en las materias de igualdad de oportunidades, en especial la gestión municipal del Consejo Municipal de Igualdad, sus comisiones de trabajo, asociaciones integrantes y la puesta en marcha de los programas y actividades aprobadas por el mismo. Dirigirá y ejecutará actuaciones de asesoramiento, información, orientación, valoración y diagnóstico. Además de lo anterior, participará en la formulación de planes, programas y proyectos de estos servicios.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-20/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Depende jerárquicamente de la Concejalía de Bienestar Social.

### 9.1.4.- Cuestionario interno de recogida de información. Manual de funciones.

Es necesario también analizar la información del propio puesto a través de una “encuesta de recogida de información” realizada por los ocupantes de los mismos, y contestando a las siguientes cuestiones:

1. Tipo de relación contractual.
2. Denominación del puesto.
3. Plaza de adscripción.
4. Grupo de pertenencia.
5. Forma de provisión.
6. Personas ocupan el mismo puesto.
7. Datos informativos del titular del puesto.
8. Funciones genéricas del puesto.
9. Tareas del puesto. Que hacen, cómo lo hacen, con que lo hacen, y con qué frecuencia.
10. Jerarquización de las tareas.
11. Aspectos positivos y negativos del trabajo. Mejoras del mismo.
12. Requisitos del puesto.
13. Retribuciones del puesto.
14. Dimensión del puesto.
15. Autonomía del puesto.
16. Responsabilidades del puesto.
17. Complejidad Funcional del Puesto
18. Condiciones físicas del puesto.
19. Competencias Profesionales más valoradas en el puesto

Con la información obtenida de los cuestionarios se elaborará, por parte del Técnico de Recursos Humanos, el Manual de funciones de los puestos de trabajos.

### 9.2.- Fase de Descripción y diseño de los puestos de trabajo. (DPT)

Tal y como nos dice Juan Corral Villalba, en su obra “Cómo hacer la valoración de puestos de trabajo en un Ayuntamiento” (pág.41), la...“Relación de puestos de Trabajo no puede hacerse desde una percepción intuitiva de los puestos. Se hace preciso el conocimiento sistemático y objetivo de sus características. El proceso de descripción aporta la información

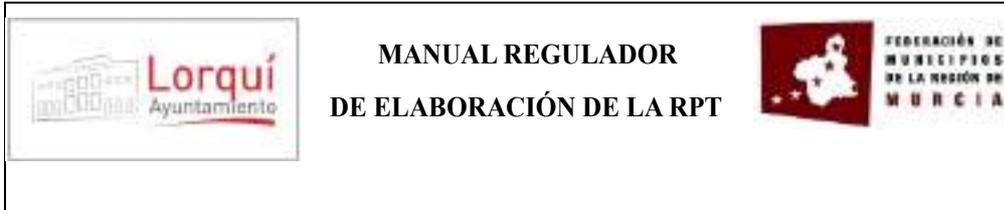
ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



que posteriormente será tratada de forma individualizada en la fase de valoración de puestos y de forma conjunta en el análisis”.

Los criterios que se han de tener en cuenta para llevar a cabo la descripción de los puestos de trabajos serán los siguientes:

- Comprenderá los puestos de trabajo del personal funcionario y laboral, así como, en su caso, los de aquellos otros que puedan desempeñarse por funcionarios de Habilitación de carácter nacional, y personal eventual.
- Se establecerán, de acuerdo con la legislación vigente, los puestos que han de ser reservados a funcionarios de Cuerpos o Escalas determinados.
- En todo caso, los puestos tendrán carácter permanente, y suficiencia de contenido.
- Se diferenciarán los puestos singularizados de los no singularizados, en función de las características de los mismos.
- Se contemplarán como puestos de trabajo los que aun estando en la actualidad desempeñados por personal interino o temporal hayan de ser considerados como de carácter estructural o permanente.
- Podrán tener acceso a determinados puestos, en calidad de segunda actividad, aquellos/as titulares de otros puestos en los que concurren impedimentos sobrevenidos para el desempeño de la profesión habitual, siempre y cuando cumplan con los requisitos del mismo. La determinación de los puestos vendrá definida por sus vacantes, es decir, que no será preciso establecer previamente que puestos están abiertos a la “segunda actividad”, siempre y cuando se cumplan con los requisitos del mismo, y a su vez, exista puesto vacante. La movilidad a estos puestos de trabajo se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.h) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

#### 9.2.1. Inventario y jerarquización de los puestos trabajos.

Previamente a la descripción de los puestos es preciso conocer los diferentes puestos de trabajo que se encuentran inventariados en el Ayuntamiento de Lorquí, y a su vez, proceder a su ordenación, entendiéndolos como unidad básica, y relacionando su importancia en base a su categoría con el complemento específico que lo retribuye.

De la jerarquización previa de los puestos efectuada por el comité técnico de trabajo, se observan que existen desviaciones en comparativa a las retribuciones que se perciben en algunos de los puestos y que habrá que tenerse en consideración a la hora de efectuar las correspondientes valoraciones en la siguiente fase de VPT.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

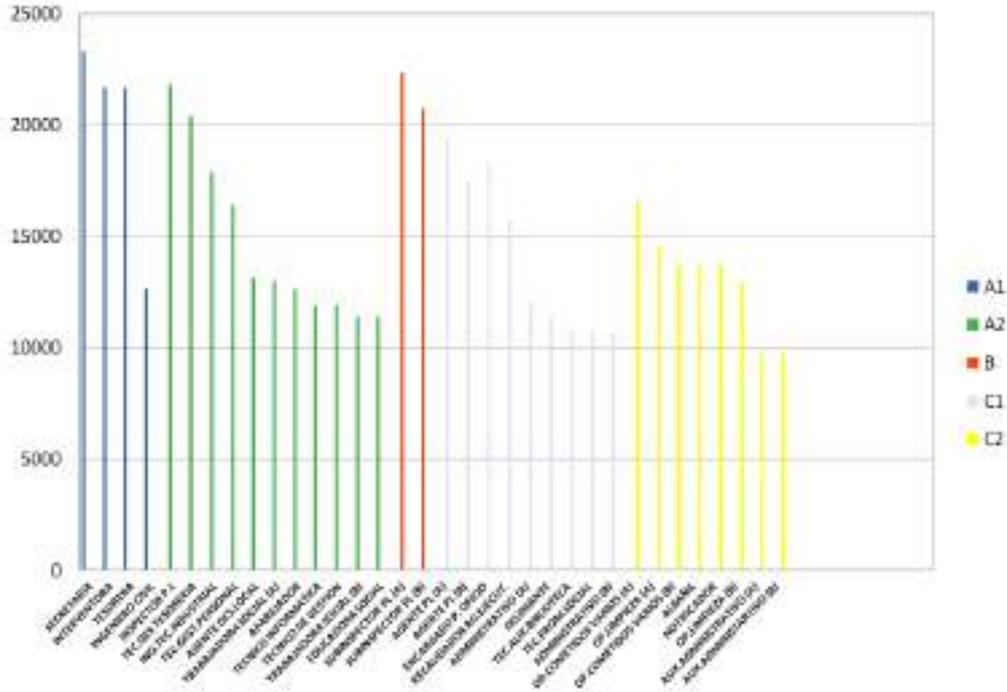
Página-22/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42





# MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



(Gráfica de retribuciones)

Así pues, se observa en el gráfico anterior, que existen desviaciones que habrá que tener en consideración a la hora de efectuar la valoración de los puestos ya que hay algunas retribuciones que no se corresponden con la categoría del puesto en relación con otras que se encuentran adscritas a grupos de clasificación inferiores.

Las brechas salariales que se observan entre las retribuciones complementarias de los diferentes puestos de trabajo, e incluso dentro de las mismas categorías, podría dar lugar a situaciones de discriminación salarial, o cuando menos, agravios comparativos, si tenemos en cuenta que pueden haber puestos que exigiéndosele una menor cualificación profesional tengan mayores retribuciones que otros con mayor nivel de cualificación y formación. Estas cuestiones, requieren de una justificación que obedezca a criterios objetivos de valoración que den respuesta a estas diferencias, y en el caso de existir desviaciones o incidencias, proceder a la oportuna corrección de las mismas, de manera excepcional, y conforme a dichos criterios de objetividad.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Por ello, es preciso, determinar una metodología que, siendo sencilla y comprensible para todos, al mismo tiempo que transparente, las valoraciones de los puestos se encuentren justificada y responda a la exigencia del desempeño de los mismos.

**NUEVA JERARQUIZACIÓN DE LOS PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI.**

ORDEN	JERARQUIZACIÓN	SUBGRUPO
1º	Secretaria	A1
2º	Interventora	A1
3º	Tesorera	A1
4º	Vicesecretaria	A1
5º	Inspector de Policía Local	A2
6º	Jefe de RR.HH	A2
7º	Jefe Oficina Técnica	A2
8º	Ingeniero Civil Singularizado	A1
8.1	Ingeniero Civil	A1
9º	Técnico Informático	A1
10º	Jefe Servicios Sociales	A2
11º	Jefe ADL	A2
12º	Psicóloga	A1
13º	Subinspector de Policía Local	B
13.1	Subinspector de Policía Local	B
14º	Recaudador	C1
15º	Técnico de Gestión Económica	A2
16º	Ingeniero Técnico Industrial	A2
17º	Arquitecto Técnico	A2
18º	Agente de Policía Local	C1
18.1	Agente de Primera de Policía Local	C1
18.2	Agente de Primera de Policía Local	C1
18.3	Agente de Primera Policía Local	C1
19º	Agente de Desarrollo Local	A2
20º	Trabajadora Social	A2
21º	Educadora Social	A2
22º	Técnico de Proyectos Sociales	A2
23º	Técnico de Gestión	A2
24º	Coordinador Deportivo	A2
25º	Administrativo Cualificado de Secretaria	C1
25.1	Administrativo Cualificado de Secretaria	C1

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

25.2	Administrativo Cualificado de Intervención	C1
25.3	Administrativo Cualificado de Tesorería	C1
26º	Administrativo	C1
27º	Encargado de Oficios	C2
28º	Técnico de Promoción Social y Ocupacional	C1
29º	Delineante	C1
30º	Técnico Auxiliar Bibliotecas	C1
31.	Informador Juvenil	C1
32º	Encargado de Limpieza	C2
33º	Auxiliar Administrativo Cualificado	C2
33.1	Auxiliar Administrativo Cualificado Servicios Sociales	C2
33.2	Auxiliar Administrativo Cualificado Urbanismo	C2
34º	Auxiliar Administrativo	C2
35º	Auxiliar Archivo y Biblioteca	C2
36º	Albañil	C2
37º	Operario Cometidos Varios	C2
37.1	Operario Cometidos Varios 2	C2
37.2	Operario Cometidos Varios 3	C2
38º	Notificador Cualificado	C2
39º	Operario Limpieza	C2

### 9.2.2- Descripción del PT. Elementos del puesto.

El puesto de trabajo hay que visualizarlo como la unidad de un conjunto, entendiéndolo como conjunto a la RPT.

Por ello, no debemos caer en el error de partir del perfil de un determinado empleado público, de una determinada persona, se debe partir de la necesidad de desempeñar unas tareas, actividades y responsabilidades para la prestación de un mejor servicio público que indudablemente realizará una persona X, y que cumplirá con los requisitos establecidos para ese desempeño, y no con las características que pueda aportar esa persona.

Concretamente, Joseph Aldomá dice que la descripción de un puesto de trabajo consiste en determinar objetivamente el conjunto de tareas, actividades o funciones que se le asignan y las condiciones en que se desenvuelve, independientemente del titular del mismo.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



A tener en consideración que, suele existir una confusión generalizada en confundir tareas con funciones, y viceversa. Las tareas son las actividades individualizadas e identificables de un puesto con respecto al resto, y las funciones, son el conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forma parte de un área definida dentro de la Organización municipal.

Por lo tanto, el contenido del puesto viene determinado, en parte, por las funciones y tareas en él asignadas, y que deberán ser desempeñadas, de forma cotidiana, por el/la titular del puesto.

Pero en el contenido del puesto, además de las funciones y de las tareas, deben reflejarse otros componentes necesarios para que el diseño del puesto, su descripción, se ajuste a las necesidades reales de la organización municipal.

Así pues, la descripción de los puestos de trabajo que integren la RPT del Ayuntamiento de Lorquí, deberá incluir, al menos, los siguientes elementos como diseño de los mismos:

1. Denominación del puesto.
2. Forma de provisión del puesto.
3. Unidad organizativa a la que pertenece.
4. Plaza a la que está adscrita.
5. Requisitos para el desempeño.
6. Funciones.
7. Tareas.
8. Responsabilidades asignadas al puesto.
9. Valoración del puesto.
10. Medios materiales utilizados.
11. Condiciones de trabajo.
12. Competencias profesionales genéricas y singularizadas. Profesiograma.

La descripción de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lorquí se realizará desde un punto de vista cualitativo con el objetivo de elaborar los perfiles de competencias de los puestos a través de la definición de los profesiogramas de cada puesto de trabajo; definir exigencias o necesidades de formación y preparar programas de evaluación de competencias.

Para llevar a cabo la descripción y diseño de los puestos se ha de contar con la siguiente información previa:

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



1.- Identificación de los puestos de trabajos, los recogidos en el llamado “inventario de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lorquí”.

2.- Manual de funciones del Ayuntamiento de Lorquí, fruto de la información recogida a través de los cuestionarios recogidos en la fase de APT.

3.- Confección de un formulario de “Diseño del puesto” que habrá de recoger principalmente los elementos anteriormente referidos.

4.- Elaboración de los profesiogramas que se encontrarán integrados en el diseño de los puestos de trabajo como resultado de la integración de las competencias profesionales resultantes de la encuesta de investigación social efectuada por la Federación de Municipios de la Región de Murcia.

### 9.2.3- Competencias Profesionales.

El Profesiograma es un documento en que incluye las competencias profesionales, entendiéndolas como habilidades, conocimientos y aptitudes que ha de tener la persona que desempeña un puesto de trabajo concreto. Además, supone un instrumento necesario tanto para la correcta valoración de los puestos como para la seguridad y salud laboral.

El profesiograma diseñado para el Ayuntamiento de Lorquí deberá incluir las competencias profesionales que se hayan obtenido, por un lado, de la investigación social realizada entre los ciudadanos de Lorquí, donde aparecerán aquellas características profesionales más demandadas por la ciudadanía y, por otro lado, la que se obtengan del cuestionario de recogida de información realizado entre los empleados públicos (ver apartado 9.1.4.).

Las competencias profesionales son un conjunto de habilidades, conocimientos y aptitudes necesarias para llevar a cabo un puesto de trabajo. Se manifiestan a través de una serie de comportamientos que pueden ser observables y medibles. Se han ido imponiendo cada vez más en la literatura de gestión empresarial y más concretamente, en recursos humanos. La gestión por competencias demuestra que una persona que desarrolla su trabajo de manera óptima lo hace mostrando una serie de comportamientos que son extrapolables a otros puestos de trabajo.

Hay multitud de definiciones de competencia profesional en la literatura científica, para nuestro estudio y debido a la complejidad de las diferentes fuentes a las que acudimos, vamos a definir las de la siguiente manera;

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-27/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Por un lado, entendemos competencia profesional como el “conjunto de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes organizados para realizar una tarea o un conjunto de tareas que satisfacen exigencias sociales”. (Sanchís Palacios y otros 2008). El Marco Europeo (COM, 2005:02) define Competencia Profesional como: “combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuados para una determinada situación”. Las «competencias clave» son aquellas en las que se sustentan la realización personal, la inclusión social, la ciudadanía activa y el empleo”.

De estas definiciones podemos concluir que las competencias profesionales son un conjunto de comportamientos observables que están causalmente relacionados con un desempeño bueno o excelente en un trabajo concreto y en una organización concreta.

### Importancia de trabajar con competencias profesionales.

Como se ha comentado anteriormente las razones de preguntar a la ciudadanía, a través de la encuesta de opinión y de introducir en el diseño de puestos de trabajo las competencias profesionales obedece a diversos factores que pasamos a enumerar.

1. La ciudadanía como protagonista en la modernización de la administración. En un tiempo como el actual, con una marcada crisis económica producida por la pandemia del COVID 19, donde una administración local va a hacer un esfuerzo para realizar una Relación de Puestos de Trabajo, el sumar a la ciudadanía a la iniciativa, sin lugar a dudas, se convierte en una garantía de éxito y que el trabajo a realizar es para la mejora y modernización de la administración pública local ordenante de este proyecto.

2. La ley de transparencia y participación ciudadana Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia modificada por la ley 7/2016, de 18 de mayo, de Reforma de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, establece en su artículo primero “derecho de los ciudadanos murcianos en la planificación, elaboración y evaluación de las políticas públicas, a través de un diálogo abierto, transparente y continuo”

3. Ayuda a definir el análisis de la situación actual. Se sabrá de primera mano cuales son los trámites que generan más problemas, el tiempo medio en realizarlos, el grado de satisfacción con los mismos, las competencias más valoradas por los ciudadanos etc.

4. Se tendrá en cuenta a los empleados públicos, ya que ellos también realizarán una encuesta sobre cuáles son las competencias profesionales que más valoran en su trabajo

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



diario, como se ha puesto de manifiesto en el cuestionario interno de recogida de información (ver 9.1.4.)

5. Se identificará las capacidades, actitudes y conocimientos necesarios para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo, así como el nivel de estos componentes en los empleados, poniendo de manifiesto el ajuste/desajuste entre ambos y posibilitando diseñar planes de capacitación y formación adaptados para cubrir esa deficiencia.

6. Supondrá una mejora en el rendimiento, desempeño y productividad de la organización, al contar con trabajadores más competentes.

7. Mejorará la capacidad de gestión y solución de problemas, generando soluciones efectivas y adaptadas a las necesidades de la compañía y su entorno.

8. Mediante la identificación de las competencias requeridas para lograr un desempeño exitoso en el puesto de trabajo, las organizaciones pueden enfocar sus sistemas de selección, formación y desarrollo en evaluación del desempeño, planes de promoción y carrera profesional y complementos de productividad, entre otros.

Diversos estudios procedentes de la Administración Pública establecen cuales son aquellas competencias consideradas imprescindibles, o al menos más importantes, en la administración pública. Son especialmente útiles los catálogos de competencias profesionales del Instituto Nacional de Administración Pública para que podamos definir cuáles son las competencias profesionales sobre las que vamos a trabajar y dejar bien definidos los comportamientos asociados a las mismas.

Ya que se ha detectado en la literatura científica que a veces, hay competencias que se denominan de la misma manera cuando no corresponden con los mismos comportamientos y con el objetivo de desarrollar mejor este manual trabajaremos inicialmente con las siguientes (Fuente INAP catálogos de competencias profesionales):

- **Atención al ciudadano. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.**
  - **Comportamientos asociados a la competencia:**
    - **Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y disposición a ayudar.**
    - **Contesta a las peticiones / quejas / reclamaciones de los ciudadanos / usuarios del servicio en tiempo y forma.**

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-29/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



- Busca la satisfacción del usuario/ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
  - Orienta al usuario/ciudadano para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
  - Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía/usuarios.
  - Busca vías para que la Unidad de la mejor respuesta a las necesidades de los ciudadanos/usuarios.
  - Define indicadores que aporten información sobre la percepción y el grado de satisfacción del usuario con el servicio.
  - Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos /usuarios con los servicios proporcionados.
- Orientado al logro. Realizar el trabajo buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, dirigiendo todos sus esfuerzos a conseguir los objetivos fijados.
    - Comportamientos asociados a la competencia:
      - Conoce las responsabilidades de su puesto y su aportación a los resultados de la Unidad / Organización.
      - Orienta la realización de las funciones y tareas de su puesto de trabajo para que contribuyan a los objetivos de la Unidad.
      - Tiene en cuenta la relación entre su trabajo diario y las funciones, procesos y resultados de otras Unidades.
      - Aplica las normas, los procedimientos y las políticas de la Organización con precisión, eficacia y eficiencia.
      - Realiza las tareas de su puesto de trabajo cumpliendo con los estándares de calidad definidos.
      - Persevera en los asuntos de manera sistemática hasta que están cerrados.
      - Realiza un adecuado control de su propio trabajo, asegurándose de que las tareas están finalizadas y no hay errores.
      - Consigue los resultados previstos optimizando los recursos disponibles para ello (personas, tiempos, costes).
      - Define indicadores de eficacia y eficiencia cuando se plantea el trabajo.
      - Establece metas en el tiempo y estándares de calidad que permitan valorar el grado de consecución de los resultados.
  - Comunicación. Transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.
    - Comportamientos asociados a la competencia:

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Página-30/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



- Escucha de forma activa (mirando a los ojos, asistiendo con la cabeza...) mostrando a la otra persona que se le presta atención.
  - Transmite información de forma clara, precisa y adaptada a los interlocutores.
  - Transmite los mensajes sin ambigüedades, de manera didáctica, incorporando el por qué o la finalidad última que se pretende conseguir.
  - Comunica con asertividad, independientemente de si el mensaje es positivo o negativo, teniendo en cuenta el contexto, las características y necesidades del interlocutor.
  - Detecta qué necesidades o intereses tiene el interlocutor y adapta su discurso para satisfacer las inquietudes de éste, de manera que sus argumentos tengan más impacto.
  - Establece mecanismos específicos para mejorar la comunicación con el equipo y fomentar la retroinformación constante.
  - Da retroinformación de los mensajes recibidos y la solicita de sus interlocutores para asegurarse que ha sido comprendido lo que está exponiendo.
  - Redacta informes, comunicados, procedimientos, etc., utilizando un lenguaje claro y preciso, adaptado a las necesidades y características de las personas a las que van dirigidos.
  - Elabora cuadros, estadísticas, informes técnicos, etc., fácilmente comprensibles para otros.
  - Transmite y solicita informaciones utilizando un vocabulario y un lenguaje adecuados en cada situación.
- **Compromiso Institucional.** Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**
      - Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores del Ayuntamiento de Lorquí
      - Muestra disposición para llevar a cabo las políticas definidas por el equipo de gobierno.
      - Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
      - Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
      - Defiende la imagen de la organización cuando se relaciona con personas externas a la misma.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Página-31/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT

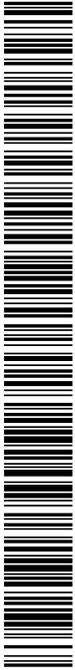


- Evita trasladar problemas de la organización al ciudadano / usuario del servicio.
  - Mantiene y protege la confidencialidad de los asuntos y documentos que se tratan.
  - Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.
  - Muestra compromiso con los objetivos que le son asignados.
- **Aprendizaje Continuo.** Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**
      - Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
      - Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
      - Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
      - Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
      - Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras Unidades, Administraciones y Organizaciones (públicas y/o privadas) para aplicarlas en su ámbito de actuación.
      - Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
      - Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.
  - **Resistencia a la tensión** Controlar las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**
      - Domina las emociones (estrés, frustración, ansiedad, etc.) de forma que no interfieran en la realización de su trabajo.
      - Se controla emocionalmente en situaciones conflictivas.
      - Permanece amable y tranquilo cuando los demás expresan desacuerdo u oposición ante las propias ideas u opiniones.
      - Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Página-32/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



- **Mantiene la tranquilidad ante dificultades y problemas inesperados.**
  - **Actúa con calma y seguridad, mostrando control de las emociones en situaciones de dificultad, agobio y dispersión.**
  - **Afronta las provocaciones y contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones y actividades.**
  - **Mantiene la efectividad en situaciones en las que recibe demandas de varias personas o con elevada carga de trabajo**
- **Trabajo en equipo. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.**
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**
      - **Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros.**
      - **Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.**
      - **Coopera y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.**
      - **Reconoce y celebra los éxitos del grupo.**
      - **Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.**
      - **Respeto y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.**
      - **Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.**
      - **Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.**
      - **Ofrece ayuda a los miembros del grupo cuando éstos la necesitan.**
      - **Actúa de forma conciliadora cuando surgen conflictos en el grupo.**
      - **Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.**
      - **Subordina sus intereses personales a los objetivos grupales.**
      - **Se muestra accesible cuando los miembros del equipo solicitan su ayuda.**
      - **Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.**
  - **Adaptación al Cambio/Flexibilidad. Modificar el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de la situación,**
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**
      - **Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad.**

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-33/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



- Se adapta con facilidad a actividades y responsabilidades cambiantes.
  - Continúa siendo efectivo cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez.
  - Cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados.
  - Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno.
  - Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en lo que se venía haciendo.
  - Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
  - Muestra una actitud constructiva ante situaciones novedosas, viendo las ventajas de adaptarse a las mismas.
  - Aplica los cambios que le son propuestos en sus objetivos y/o tareas y trabaja para alcanzarlos.
  - Se implica en nuevas actividades para familiarizarse con procedimientos y técnicas de trabajo distintos de los habituales
- **Mejora Continua.** Establecer metas y objetivos individuales y/o de equipo buscando mejorar constantemente la eficacia y la eficiencia de trabajo en función de las posibilidades de la organización.
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**
      - Fomenta nuevos métodos, procesos y procedimientos que mejoren la eficacia y la eficiencia.
      - Busca información sobre nuevos métodos de trabajo que mejoren el servicio prestado por el Ayuntamiento de Lorquí.
      - Comparte con los miembros del equipo aquellos procedimientos que suponen una mejor utilización del tiempo y de los recursos.
      - Realiza sugerencias sobre el modo de mejorar la forma en que se llevan a cabo las actividades de su puesto de trabajo.
      - Propone nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia.
      - Realiza cambios en la manera de desarrollar las tareas (dentro de su ámbito de responsabilidad), a fin de mejorar y lograr así un desempeño superior.
      - Muestra una predisposición positiva a asumir metas realistas y retadoras
  - **Solución de Problemas.** Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
    - **Comportamientos asociados a la competencia:**

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Página-34/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.
- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.
- Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Unidad antes de que se produzcan o se magnifiquen.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema, y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas.
- Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema.
- Consulta a su superior cuando tiene dudas sobre la solución más adecuada para un problema.
- Aplica protocolos de actuación, cuando existen, para resolver un determinado problema.
- Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de las mismas.
- Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.

### DÉCIMA- Fases en la elaboración de la RPT. Valoración de los puestos de trabajo, (VPT).

Según el profesor Federico A. Castillo Blanco para que la retribución cumpla su función en el ámbito de la relación de empleo público debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ha de ser digna y suficiente.
- b) Debe responder al principio de equidad y estar presidida por el principio de igualdad.
- c) Ha de venir matizada plenamente por el principio de proporcionalidad.
- d) No debe seguir un sistema clónico en su determinación específica.
- e) Ha de estar relacionada con los objetivos de la organización y el desempeño esperado de los empleados.
- f) Ha de poseer una estructura transparente y figurar claramente establecida en los presupuestos de la entidad.
- g) Ha de ser sencilla y fácil de gestionar y controlar.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Página-35/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



- h) Ha de estar conectado con la eventual existencia de una carrera administrativa.
- i) Ha de ser clara y, en la medida de lo posible, integral y concreta.

### DÉCIMO PRIMERA. - Método de Valoración para el complemento de destino.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Con la RPT el Ayuntamiento procede a ordenar el personal municipal una vez realizado un diagnóstico organizativo. Así, se configura como una herramienta de planificación del personal, incluyendo las necesidades permanentes para que la institución satisfaga los intereses y aspiraciones de los ciudadanos. La clasificación de los puestos de trabajo es básicamente un proceso de análisis y descripción del contenido funcional, organizativo y retributivo del puesto.

El principio de subsidiaridad, en su doble dimensión de proximidad y eficacia en la distribución de competencias, implicó que los ayuntamientos ejerzan y gestionen, con el uso obligado de las nuevas tecnologías, competencias que anteriormente les eran casi desconocidas (protección civil, servicios sociales, empleo, inmigración, turismo, igualdad, medio ambiente, violencia de género, vivienda, protección de datos, administración electrónica...).

Ello implica necesariamente la necesidad de adecuar la organización interna municipal, anclada en una estructura ajena a la evolución del régimen local, a la fecha en la que nos encontramos. Lo que pretende el legislador es impedir continuas adecuaciones de los contenidos de los puestos de trabajo y continuos y sucesivos incrementos retributivos superiores al límite de las leyes de presupuestos generales del estado. Las entidades locales quedan obligadas por la legislación existente, en cuanto a los incrementos retributivos, de forma que no pueden superar los límites. Pero si no existe RPT previa, es difícil que un ayuntamiento pueda cumplirlos, puesto que los puestos no están definidos.

Viendo el gráfico de la jerarquización, se observa que existen desviaciones que habrá que tener en consideración a la hora de efectuar la valoración de los puestos ya que hay algunas retribuciones que no se corresponden con la categoría del puesto en relación con otras que se encuentran adscritas a grupos de clasificación inferiores.

Las brechas salariales que se observan entre las retribuciones complementarias de los diferentes puestos de trabajo, e incluso dentro de las mismas categorías, podrían dar lugar a situaciones de discriminación salarial, o cuando menos, agravios comparativos, si tenemos en cuenta que pueden haber puestos que exigiéndosele una menor cualificación

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



profesional tengan mayores retribuciones que otros con mayor nivel de cualificación y formación. Estas cuestiones, requieren de una justificación que obedezca a criterios objetivos de valoración que den respuesta a estas diferencias.

Por ello, es preciso, determinar una metodología que, siendo sencilla y comprensible para todos, al mismo tiempo que transparente, las valoraciones de los puestos se encuentren justificadas y respondan a la exigencia del desempeño de los **mínimos**

Teniendo en cuenta que los puestos de trabajo se hayan ligados a los diferentes grupos de clasificación de las plazas a las que se encuentran adscritos los puestos de trabajo, en base a los cuales, se encuadran los diferentes intervalos de niveles de complemento de destino, niveles que son los establecidos para los funcionarios de la Administración del Estado (artículo 3.1 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local).

Sin confundir la titulación y la capacitación técnica exigida para el ingreso en los diferentes Cuerpos y Escalas que tienen su reflejo en las retribuciones básicas, y teniendo en cuenta que los intervalos de nivel de destino se correlacionan con el desempeño funcional del puesto a diferencia con el complemento específico que lo hace con las tareas desempeñadas en el mismo.

Entendiendo que el desempeño de las funciones del puesto, es decir, aquellas que son retribuidas a través del complemento de destino, no pueden ser otras que aquellas que sean acordes a “su categoría” tal y como dice literalmente el artículo 73.2 del TREBEP, y teniendo en cuenta que, cada titulación académica es habilitante de una serie de competencias, entendiendo como tales, al conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

Visto que la doctrina ha señalado la necesidad de que el complemento de destino esté más conectado con la carrera administrativa, y, por tanto, con el cuerpo o escala del funcionario.

Visto el artículo 23.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, donde se determina que el complemento de destino es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.

A tenor de la disposición adicional novena del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se dispone que “...la carrera profesional de los funcionarios de carrera se iniciará en el grado, nivel, categoría, escalón y otros conceptos análogos correspondientes a la plaza inicialmente asignada al funcionario tras la superación del correspondiente proceso selectivo, que **tendrán la consideración de mínimos**. A partir de

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



aquellos, se producirán los ascensos que procedan según la modalidad de carrera aplicable en cada ámbito”.

En el ayuntamiento de Lorquí, en base a lo expuesto anteriormente y a las desviaciones producidas en la asignación de los complementos de destino producidas hasta la fecha que han provocado situaciones de discriminación salarial, se establece lo siguiente:

ATRIBUCIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO. PUESTOS

A1(20-30)	A1	ENTRADA	26
	A1	CARRERA	27-28
	A1	JEFATURA	29-30
	A1(FHCN)		30
A2(16-26)	A2	ENTRADA	22
	A2	CARRERA	23-26
	A2	JEFATURA	26
B(	B	ENTRADA	22
	B	CARRERA	23-26
	B	JEFATURA	26
C1(11-22)	C1	ENTRADA	17-18 (el 18 aplicable policía por Ley de coordinación )
	C1	CARRERA	18-22
	C1	JEFATURA	22
	C2	ENTRADA	15
C2(9-18)	C2	CARRERA	16-18
	C2	JEFATURA	18
	AP	ENTRADA	13
AP(7-14)	AP	CARRERA	13-14

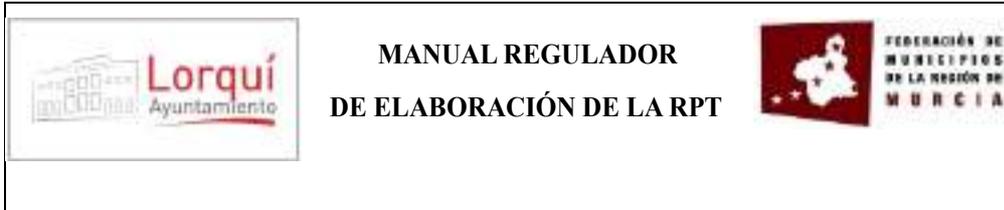
Los niveles que figuran en esta propuesta tienen su justificación en las siguientes consideraciones:

1. Se favorece el establecimiento de la carrera vertical con al menos 2 tramos en cada uno de los niveles.
2. Permite corregir las diferencias que actualmente se dan en algunos puestos de trabajo que tienen menor nivel de complemento de destino siendo de un grupo de clasificación superior.
3. Ningún trabajador se verá perjudicado con la implantación de estos tramos.
4. Permite que los niveles de complemento de destino respondan a su razón de ser: cual es la especialización, responsabilidad, complejidad territorial y en función a de los

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



servicios en los que está situado el puesto; determinándose los niveles máximos a los puestos de FCHN, en atención a la naturaleza de sus funciones y su carácter de especial responsabilidad.

## DÉCIMO SEGUNDA. - Método de Valoración del complemento específico.

### 12.1.- Componentes del Complemento Específico.

El complemento específico estará constituido por el componente general y el componente singular que pudiera tener asignado el puesto.

El componente general es la parte del complemento específico que se percibe en función a la valoración de los factores comunes y genéricos a todos los puestos de la plantilla municipal, y que se devengarán en las mismas condiciones que se establecen en el artículo de 23.3.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El componente singular es la parte del complemento específico que retribuye las especiales condiciones en las que un puesto de trabajo desarrolla sus tareas, teniendo en cuenta, particulares condiciones de responsabilidad, de preparación técnica, condiciones de penosidad, especial carga de trabajo y complejidad funcional, resiliencia ante las dificultades y conflictos, prolongación de jornada, o la exigencia cualquier otra habilidad o destreza para el desempeño del puesto que de manera singular, se diferencie con respecto al resto de los puestos de trabajo.

El componente singular del complemento específico pretende retribuir aquellas condiciones particulares y extraordinarias que se dan en Administraciones cuyo tamaño y características las diferencia de aquellas otras con más recursos y mayor plantilla de empleados públicos. Las características del Ayuntamiento de Lorquí, con una plantilla de 75 empleados públicos, hace que no pueda contar con una gran especialización de su plantilla, lo que le obliga a asignar a muchos de sus puestos, con independencia de su categoría, la realización de funciones y tareas que no se corresponden con su grupo de clasificación, o en caso de corresponderle, le supone una carga de trabajo muy superior a la de otros puestos análogos o iguales de otras Administraciones Públicas; así por ejemplo, desde un auxiliar administrativo que debe desempeñar funciones muy superiores a las que vienen recogidas en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, pasando por técnicos que han de ser polivalentes en varias especialidades a funcionarios de habilitación nacional que prácticamente, o no tienen técnicos que

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-39/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da6507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

previamente informen los expedientes administrativos, o apenas tienen personal administrativo que les auxilien en sus funciones.

Estas características hace que algunos de los puestos de la plantilla municipal del Ayuntamiento de Lorquí, de manera extraordinaria y en beneficio del interés público, muestren ciertas singularidades extraordinarias que se consideran excepcionales mientras que las características de la organización municipal no cambien, así por ejemplo, si aumentara la plantilla de personal administrativo o de técnicos, no sería preciso la asignación adicional de tareas a titulares de otros puestos, o no sería preciso prorrogar jornadas de trabajo, disminuiría la presión laboral en determinados puestos de responsabilidad al tener el auxilio necesario de personal cualificado, etc.

Por esta razón, algunos de los puestos podrán tener asignado el componente singular con alguno o algunos de los factores que se relacionan en el apartado 12.4, pues como es normal, estas características no afectan a todos los puestos de la organización, solamente a algunos de ellos. La percepción de este componente del complemento específico es independiente que el puesto sea, o no, singularizado.

La percepción de este componente singular tendrá carácter permanente, en tanto y cuando, no cambien las circunstancias administrativas y organizativas por el que se produjo la asignación, o bien, por una modificación del contenido de los factores del componente singular.

La cuantía económica asignada para el componente singular del complemento específico será aquella que viene reflejada en el anexo IV del Real Decreto 1314/2005, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas, actualizado al ejercicio económico del 2021. Teniendo en cuenta que la misma no ha sido actualizada desde el año 2005, se ha considerado que la misma debe ser incrementada en un 55% (suponiendo un 3,437% por año, desde el 2005 al 2021) con la finalidad de alcanzar el objetivo de primar las retribuciones complementarias de disponibilidad, preparación técnica y las singularidades de determinados cometidos. Cierto es, que el ámbito de aplicación de este reglamento está fuera de la Administración Local. Pero también, no es menos cierto que en el mismo se retribuyen conceptos análogos a los definidos anteriormente y, a su vez, las cantidades que se reflejan en dicho anexo están ligadas o diferenciadas por diferentes niveles del complemento de destino.

La tabla actualiza al año 2021 por niveles del complemento de destino sería la siguiente:

Complemento de destino	Anexo IV RD 1314/2015 CD referencia	55% actualización	Importe
30	1023,18	562,749	1585,93

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



29	957,34	526,537	1483,88
28	892,39	490,8145	1383,20
27	829,49	456,2195	1.285,71
26	767,95	422,3725	1.190,32
25	708,65	389,7575	1.098,41
24	654,09	359,7495	1.013,84
23	605,5	333,025	938,53
22	562,46	309,353	871,81
21	522,57	287,1435	809,98
20	484,16	266,288	750,45
19	446,8	245,74	692,54
18	410,55	225,8025	636,35
17	375,3	206,415	581,72
16	341,11	187,6105	528,72
15	308,02	169,411	477,43
14	276,01	151,8055	427,82
13	245,71	135,1405	380,85
12	217,11	199,4105	336,52
11	190,07	104,5385	294,61

De las cantidades reflejadas en el anexo IV del RD 1314/2005 se podrán percibir hasta un máximo del 100% de las mismas cuando el componente singular se encuentre integrado por al menos dos de los factores definidos en el apartado 12.4 del presente Manual. En el caso de no ser así, en cada una de las fichas de descripción del puesto de trabajo que tengan componente singular en el complemento específico, expresarán un tanto por ciento de las cantidades reflejadas en el anexo IV, en relación a la importancia relativa de cada puesto según venga expresado en la jerarquización previa de los puestos del Ayuntamiento de Lorquí.

12.2.- Método de valoración del componente general del complemento específico.  
Comparación de factores.

De los diferentes métodos existentes se ha optado por el método de “comparación por factores”. El objetivo que se persigue con el método elegido es saber el concepto por el que cobran actualmente las retribuciones cada uno de los titulares de los puestos de trabajo (pues no existen antecedentes documentados que expliquen o justifiquen como se llevó a cabo la valoración inicial de los puestos), y que dichos conceptos, sean comparables con el resto de los puestos existentes teniendo en cuenta las características de cada uno de ellos, y corrigiendo aquellas incidencias que se pudieran observar, o valorando aquellas otras que, puedan suponer una variación del contenido del puesto desde la valoración inicial, si bien entendemos que la vigente ley de Presupuestos (artículo 18. siete de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021) solamente permite adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, entendiendo el comité técnico de trabajo que una nueva valoración generalizada de todos los puestos de trabajo no sería posible por ir en contra de la normativa vigente.

Además de esta razón, existen otras por la que se ha optado por este método de valoración, como son las siguientes:

– La realización de un proceso de valoración de los puestos de trabajo específicamente adaptado a la organización administrativa del Ayuntamiento de Lorquí.

– Permite establecer, una equidad interna entre los diferentes complementos específicos de los puestos de trabajo teniendo en cuenta las características y categorías de los mismos; esto es, estableciéndose unas diferencias salariales entre los puestos que se corresponderán con la valoración de unos mismos factores en base al desempeño de las tareas propias de los trabajos para la organización municipal.

– El sistema es sencillo de aplicar.

El método de “comparación por factores” es un método analítico que descompone cada puesto en distintos factores, y es cuantitativo, porque el resultado de la valoración viene expresado en términos cuantitativos, es decir, en unidades monetarias. Este método incluye aspectos del método de la puntuación y de la jerarquización (Tyson, 2015).

El sistema de comparación de factores se caracteriza por ordenar los puestos de trabajo según las escalas de los distintos factores considerados, mediante la comparación de unos puestos con otros. Es característico del sistema que las escalas utilizadas estén expresadas en valores monetarios y, por tanto, el resultado final de su aplicación serán la valoración monetaria del complemento específico de los puestos incluidos en la valoración.

Lanham (1962) indica que para desarrollar este método “...se seleccionan y definen los factores importantes que se encuentran en la mayoría de los puestos, en seguida se seleccionan puestos claves que representen cada nivel importante de funciones, responsabilidades y habilidades dentro de la categoría de puestos por calificarse. Estos puestos claves se comparan unos con otros, factor por factor, ordenando los puestos con respecto a cada factor en el orden de su importancia relativa. Una vez que los puestos han sido comparados y ordenados, según los distintos factores, se asignan valores a cada uno, repartiendo el salario normal pagado en el puesto entre los factores empleados para calificarlo. Se califican entonces otros puestos, comparándolos factor por factor con los puestos calificados en el paso precedente. El valor total de cada puesto se determina

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



sumando los valores individuales asignados a cada parte y los puestos son ordenados en el orden de su importancia para la compañía, de acuerdo con estos valores totales” (p. 136).

Para la implantación de esta metodología de valoración se considera que son necesarios llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Determinación de los puestos clave.
2. Elección y definición de los factores de valoración.
3. Ponderación de los factores seleccionados en cada uno de los puestos claves.
4. Ordenación de los puestos en función de cada factor.
5. Registro de las series así formadas.
6. Prorrateo del salario a cada puesto entre los distintos factores elegidos, en relación con su importancia.
7. Fijación de la escala de valoración.
8. Valoración de los demás puestos (aquellos que no se tomaron como puestos clave).

### 12.3- Elección de los puestos clave.

Se definen como puestos clave aquellos puestos integrados en la organización municipal y que son considerados como esenciales (entendiéndose que “esenciales” no es sinónimo de “importantes”) para el normal funcionamiento de los servicios públicos municipales, sin los cuales, no sería posible su realización, siendo sus titulares de difícil captación o sustitución, y/o la “retención del talento” una característica propia de los mismos.

Por regla general, los puestos clave suelen tener un mayor grado de complejidad y de responsabilidad con respecto al resto de los puestos de la organización municipal.

Además, requieren a sus titulares de una serie de habilidades, destrezas o competencias clave difíciles de adquirir, así como de un alto nivel de especialización.

Son puestos con contenidos funcionales estables en el tiempo que no se encuentran en decadencia o falta de uso, es decir, no desempeñan cometidos con carácter temporal, o funciones concretas, que no sean propias del puesto.

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en el punto 2.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, son funciones públicas necesarias en todas las

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



**Corporaciones Locales**, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

- a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Así como, la Sentencia núm.185/1995, de 14 diciembre del Tribunal Constitucional, que enjuició la constitucionalidad de la Ley 8/1989, y donde se puede considerar como servicio esencial aquel que pueda “...satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de los particulares de acuerdo con las circunstancias sociales de cada momento y lugar” o dicho con otras palabras, cuando la renuncia a estos bienes, servicios o actividades priven al particular de aspectos esenciales de su vida privada o social.

Visto el inventario de puestos del Ayuntamiento de Lorquí, se eligen como puestos claves los siguientes:

PUESTO CLAVE	MOTIVACIÓN
Secretario/a General	Por realizar las funciones imprescindibles de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, definidas en el art 3 RD 128/2021, que garantizan tanto el funcionamiento de los órganos colegiados, al ser preceptiva su existencia para su válida constitución, así como la legalidad de los acuerdos adoptados. Dadas las peculiaridades del Ayuntamiento de Lorquí, el asesoramiento jurídico reside exclusivamente en el puesto de Secretaria General, al no disponer de técnicos de administración general o puestos de similar categoría.
Interventor/a	Por realizar las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, contabilidad. El puesto de interventor se erige como un componente esencial en la organización, pues el correcto funcionamiento del ayuntamiento requiere de correcta gestión del presupuesto, la garantía de la existencia de crédito antes de asumir cualquier obligación, la eficacia de la gestión, y el suministro de

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



	información; todo ello como base para la prestación de los servicios de calidad.
<b>Tesorero/a</b>	Por ley se le confía la provisión de los medios necesarios para satisfacer las necesidades públicas que la Entidad legal tiene encomendadas, así como la garantía de la puntual satisfacción de las obligaciones de pago y el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Es esencial en el Ayuntamiento la determinación de la ordenación y relación de los pagos, sin olvidar la importancia de la generación de los ingresos extraordinarios derivados la función de gestión y recaudación, así como de la inspección tributaria, que es llevada a cabo por la Tesorera con éxito en el resultado. Su labor es esencial para lograr que los informes de morosidad reflejen el cumplimiento y acreditación del periodo medio de pago.
<b>Inspector/a Jefe de la Policía Local</b>	Teniendo como premisa fundamental la seguridad ciudadana, la labor del Inspector Jefe de la Policía, es esencial al asumir la coordinación de la administración y gestión interna, así como el diseño de las estrategias de intervención en los diferentes ámbitos posibles, contribuyendo en la atención de los ciudadanos y en la satisfacción de sus demandas.
<b>Jefe/a de Recursos Humanos y Régimen Interior</b>	Por ser elemento esencial de toda organización el factor humano, la figura del Jefe de Recursos Humanos se erige con puesto clave, atribuyendo valor al Ayuntamiento, definiendo la visión, la misión y las prioridades de la función de recursos humanos. Asimismo, es esencial en la organización, desarrollo y coordinación de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que contribuye a la garantía de la prestación de los servicios.
<b>Recaudador/a</b>	Bajo la responsabilidad del puesto de Tesorería, la aplicación de los tributos se desarrolla básicamente a través de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación. En el Ayuntamiento de Lorquí, el puesto de trabajo de Recaudador se presenta como puesto clave para lograr una organización capaz de implementar procedimientos para el control fiscal cada vez más eficiente, y de fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes, mediante la ejecución de

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



	<p>mecanismos idóneos de información .Es un elemento esencial para garantizar la oportuna captación de los tributos presupuestados sobre la base de un programa definido por el Tesorero, que aumente la percepción que tienen dichos contribuyentes del riesgo por incumplimiento de su obligación fiscal. Asimismo, es esencial en la ejecución de acciones, definidas por el Tesorero, para prevenir las conductas irregulares, en materia tributaria.</p>
Agente de la Policía Local	<p>Se considera puesto clave por las acciones que ejecutan para garantizar la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de actos delictuosos y orientación ciudadana, que proporciona el agente de policía local. Su labor es insustituible, pues sin ellos sería imposible garantizar la seguridad, como base de la libertad y el progreso.</p>
Agente de Desarrollo Local	<p>En el municipio de Lorquí, existen tres polígonos industriales, con una proyección de futuro extraordinaria por su localización estratégica, que conlleva que el puesto de agente de desarrollo local se defina como puesto clave, para la investigación y prospección del territorio, el fomento de la cultura emprendedora, para la mejora y competitividad de las empresas así, como dar soporte al tejido productivo y fomento del asociacionismo empresarial, siendo indiscutible su labor en la promoción de empleo y formación ocupacional, proyectos y otras iniciativas de desarrollo local.</p>
Trabajador/a Social	<p>Teniendo en cuenta la idiosincrasia de los vecinos del municipio de Lorquí, el puesto de trabajo de trabajador social en el Ayuntamiento se presenta como clave para fomentar el cambio social, resolver los conflictos que, en ocasiones, se dan entre personas o colectivos, y desempeñar una labor necesaria para aumentar el bienestar de todos los vecinos, al lograr los objetos de inclusión social de un sector de la población, que requiere de su atención; siendo su labor insustituible.</p>
Administrativo	<p>En el Ayuntamiento de Lorquí, el puesto de trabajo de administrativo es clave por su relación directa con funcionarios de niveles superiores, lo cual es esencial para garantizar la tramitación de los expedientes, control</p>

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



	de los documentos y la informatización de los procedimientos. Es esencial su labor de gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprende la recepción de la documentación inicial de un expediente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones, cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	En el Ayuntamiento de Lorqui, el puesto de auxiliar administrativo es clave para la recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios. Realizan una labor de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación. Colaboran en la tramitación de los procedimientos, asumiendo con frecuencia funciones de superior categoría, por las limitaciones de la plantilla del Ayuntamiento.

**12.4- Elección y definición de los factores de valoración para el componente genérico del complemento específico.**

Los factores elegidos que se van a emplear en la valoración y obtener las escalas cuantitativas de comparación son los siguientes:

**1.- Especial Dificultad Técnica.**

La dificultad técnica es una circunstancia concurrente en algunos puestos en cuya virtud éstos sólo se pueden ejercer o afrontar mediante la posesión de determinadas técnicas, conocimientos o experiencias.

La dificultad técnica genera una exigencia de preparación específica de las personas, con lo que escasea el número de éstas que reúnen los requisitos necesarios para el desempeño del puesto. La dificultad técnica se resuelve, pues, con una particular preparación de las personas que han de ocupar estos puestos. La dificultad técnica proporciona autonomía e independencia de criterio en el ejercicio de las actividades, de forma que, a medida que aumenta, disminuye la necesidad y la posibilidad de órdenes técnicas. Por tanto, genera un

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



plus de responsabilidad personal del titular, ya que sus criterios o modus operando raramente se podrán sustituir por los de otra persona de la organización.

### 2.- Dedicación.

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

### 3.- Responsabilidad.

Cualquier persona a quien se confían unos recursos tiene que dar cuenta de su gestión. De esta obligación deriva la posibilidad de sanciones cuando el uso de los recursos que se gestionan sea inadecuado. Así, se entiende por responsabilidad la necesidad de responder de las acciones y decisiones tomadas en el puesto, así como de sus consecuencias y de los resultados esperados

### 4.- Peligrosidad.

Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades como consecuencia de riesgos inherentes a las actividades del puesto.

### 5. Penosidad.

Es un concepto bastante indeterminado, pero siempre referido a circunstancias de incomodidad, desagrado, molestias o condiciones adversas y otras similares. Los elementos más frecuentes de penosidad son los siguientes:

- Trabajo a la intemperie.
- Desplazamientos habituales.
- Atención al público.
- Esfuerzo físico intenso y continuado.
- Posición corporal o sensorial forzada.
- Manejo habitual de pantallas y otras condiciones que supongan intenso esfuerzo visual.

### 6.- Incompatibilidad.

Impuesta expresamente por la Corporación. En este sentido la Corporación no podrá autorizar situaciones de compatibilidad a los titulares de los puestos.

12.5.-Elección y definición de los factores de valoración para el componente singular del complemento específico.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42





**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



El componente singular es la parte del complemento específico que retribuye las especiales condiciones en que la unidad de destino desarrolla su actividad, así como, dentro de ella, las particulares condiciones de responsabilidad, preparación técnica, peligrosidad y penosidad del puesto.

Los factores elegidos que se van a emplear en la valoración del componente singular, y obtener las escalas cuantitativas de comparación son los siguientes:

1. Factor de Especial Complejidad Funcional y Técnica.
2. Especial Dedicación.
3. Especial Trabajo Penoso.
4. Competencias Singulares del Puesto de Trabajo.

**1. Factor de Especial Complejidad Funcional y técnica.**

Se retribuye solamente al titular o titulares del puesto que las desempeñen. Aquel o aquellos titulares que no desempeñen las tareas extraordinarias descritas en la ficha diseño del puesto de trabajo de la RPT, no tendrán incluido este factor en su complemento específico. La asignación de las tareas extraordinarias a los titulares de los puestos que vayan a desempeñarlas se llevará a cabo mediante resolución administrativa (conforme a lo dispuesto en el artículo 73.2 del TREBEP; y para los funcionarios de Habilitación de carácter nacional, conforme a lo dispuesto en el art 6.3 del RD 128/2018) en base a su mayor complejidad funcional en la interrelación de las tareas o actividades propias del puesto, junto a las extraordinarias asignadas, serán retribuidas mediante este factor y mientras que las mismas no formen parte del contenido propio de un nuevo puesto de trabajo.

Consiste en la asignación extraordinaria de tareas propias al puesto de trabajo y que, o bien no pueden ser desempeñadas por los titulares de otros puestos, o bien no constituyen carga de trabajo suficiente para la creación de nuevo puesto de trabajo, considerándose estas necesarias para el buen desarrollo de los servicios públicos municipales, y que, por ende, suponen una mayor carga de trabajo y complejidad funcional para el titular del puesto que las desempeñe.

En este factor se ha de tener en cuenta la interacción de la información y el nivel de conocimiento, de tal manera que cuando la tarea implica la obtención de información inestable, variable, de diferentes fuentes, e incluso desconocida, más compleja es. Asimismo, se requiere un nivel elevado de conocimiento especializado, debiendo de dominar varios marcos teóricos para llevar a cabo la ejecución de las tareas, las cuales no están protocolizadas, no existiendo predictibilidad a priori.

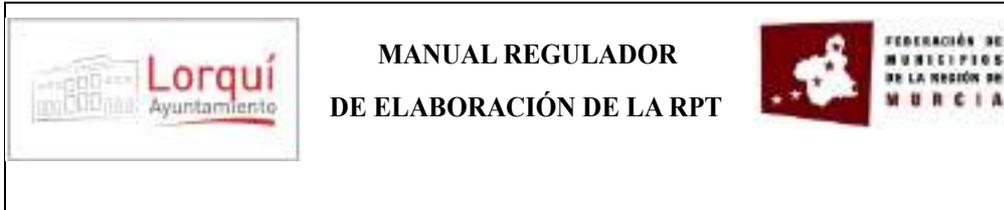
Su ponderación se ha dividido en función del Grupo de clasificación:

Funcionarias de Habilitación de carácter nacional	40%
Grupo A1	40%

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**

<b>Grupo A2</b>	<b>30%</b>
<b>Grupo B</b>	<b>30%</b>
<b>Grupo C1</b>	<b>20%</b>
<b>Grupo C2</b>	<b>15%</b>

Se ha establecido un máximo de 40% para los puestos de FHCN y Grupo A1 y hasta un mínimo de 15% para los grupos C1.

**2. Especial dedicación y disponibilidad.**

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo ordinario en régimen de especial dedicación, siendo posible distinguir entre distintos tipos de jornadas. La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será la indicada en el cuadro siguiente, suponiendo, en todo caso, el aumento de la jornada, en atención a las necesidades del servicio.

Asimismo, se han establecido distintos tipos de jornadas en computo, tanto semanal como anual, en atención a las peculiaridades de los servicios que demandan un incremento de la jornada, como son servicios de mantenimiento, servicios de policía local, y limpieza de interiores de edificios, entre otros. A ello debemos de añadir los puestos de Jefatura o puestos reservados a Funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional, a los que se les ha asignado especial disponibilidad por las características del puesto.

<b>Jornada semanal de 37,5 horas</b>
<b>Jornada semanal de 40 horas</b>
<b>Especial Disponibilidad</b>
<b>Jornada anual de 70 horas</b>
<b>Jornada anual de 80 horas</b>

Su ponderación es diferente a según el tipo de jornada que lleve consigo el desempeño del puesto de trabajo, así como la disponibilidad inherente a los mismos.

En cuanto a la ponderación es la siguiente:

<b>Agente de policía local</b>	<b>40,41%</b>
<b>Personal de oficios varios</b>	<b>53,86%</b>
<b>Personal de Limpieza</b>	<b>53,86%</b>

**3. Especial Trabajo Penoso.**

Permite medir las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante el componente genérico del complemento específico. Retribuye la realización del trabajo en circunstancias excepcionales, por cuanto conlleva actividades que suponen un constante esfuerzo sobre por la organización del trabajo a turnos, que incluye nocturnos y festivos.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



El trabajo a turnos exige mantener al organismo activo en momentos en que necesita descanso y a la inversa. Además, los turnos colocan al trabajador fuera de las pautas de la vida familiar y social. Todo ello provoca un triple desajuste entre el tiempo de trabajo, el tiempo biológico y el tiempo social. Aspectos como la calidad y cantidad de sueño, los patrones de descanso y los hábitos de sueño, así como la percepción subjetiva que tienen los individuos de su sueño, determinan en gran medida la salud y el bienestar general de las personas. Diferentes estudios encuentran que las personas sometidas a situaciones que producen tensión laboral muestran cambios en índices biológicos de estrés, como el cortisol; o en parámetros cardiovasculares, que son indicativos de un estado de hiperactivación fisiológica. Dicha activación afecta a la calidad del sueño. Las condiciones de trabajo constituyen un determinante directo del estado de salud de las personas, la aparición de una enfermedad laboral o un accidente de trabajo están en íntima relación con las condiciones de riesgo en que se desarrollen las actividades laborales.

Como se ha analizado, los trabajadores pueden tener turnos fijos en una franja horaria o estar en un sistema de rotación; en este último caso, puede o no estar incluido el turno de noche, mientras que los turnos fijos pueden darse o no en la noche. Que el trabajo de noche o trabajo nocturno sea en turnos rotatorios o fijos, tiene unas características que le hace especial, por ser considerado más penoso y responsable de determinadas alteraciones fisiológicas y emocionales, por lo que requiere una atención y retribución específica, debiendo de distinguir entre:

Trabajo nocturno a turnos
Trabajo festivo a turnos
Trabajo nocturno y festivo a turnos

#### 4. Competencias singulares del Puesto de Trabajo

Este factor se ha desglosado, a su vez, en dos subfactores: resistencia a la tensión y solución de problemas. La resistencia a la tensión implica controlar las emociones y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia, liberando la tensión, de manera constructiva y aceptable para los demás. Respecto a la solución de problemas, lo relevante es que nos estamos refiriendo a problemas de elevado nivel de complejidad, que requiere un análisis profundo de los mismos para garantizar que se puedan plantear diversas opciones y alternativas en la solución de estos informado de los pros y contras de cada una de ellas.

Dichos factores son inherentes a puestos de responsabilidad. Su ponderación es del 20% para todos los puestos que incluyan estas dos singularidades: la resistencia a la tensión y la solución de problemas.

12.6.- Ponderación de los factores de los componentes que integran el complemento específico.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se denomina ponderación o peso relativo y se expresa en porcentaje. Es decir, cada uno de los factores elegidos como comunes para todos los puestos de trabajo tienen una importancia distinta según el puesto de trabajo que se valore, es decir tiene una contribución diferente al desempeño del mismo, por ejemplo, no tendrá la misma contribución el factor de dificultad técnica en el puesto de secretaria general que en el puesto de administrativo.

La ponderación consistirá en atribuir a los factores su peso relativo en comparación al conjunto, utilizando para ello el peso porcentual con que cada factor, siendo directamente proporcional a la distribución económica de valor de cada componente que integran el complemento específico.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se da un orden a los distintos puestos de forma que, se otorga el número uno al complemento específico más alto, un dos, al segundo, y así sucesivamente. A este tipo de ordenación se la denomina ordenación horizontal. Para esta ordenación no se tendrá en cuenta aquellos puestos que puedan tener algún factor de valoración del componente singular del complemento específico debido a su carácter extraordinario (estos factores podrían ser SECF, SEDE) salvo en aquellos que tengan un carácter permanente (estos factores podrían ser SETP, SCST).

El comité técnico de trabajo con el conjunto de puestos clave les permitirá disponer de una tabla en la que los órdenes de los factores se corresponderán con valores monetarios.

La suma de los valores monetarios correspondientes a cada uno de los componentes con sus respectivos factores será la valoración definitiva del complemento específico del puesto.

La distribución de la ponderación de los factores integrantes del complemento específico es la siguiente:

Factores del componente genérico que integran el complemento específico para todos los puestos de trabajo	Ponderación
Dificultad técnica	35% a un 15%. Con este margen se pretende recoger la ponderación de la dificultad técnica de los distintos puestos de trabajo, en atención a los siguientes sus factores: titulación académica, formación especializada y experiencia.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



<b>Dedicación</b>	20%, estableciéndose para todos igual, pues todos los puestos de trabajo parten de una jornada mínima, igual para todos; al margen de otras jornadas, cuyo computo puede variar, y sería retribuable a través de otro tipo de factores.
<b>Responsabilidad</b>	35% a un 5%. Con este margen se pretende recoger la ponderación de la responsabilidad, en atención a los siguientes subfactores: responsabilidad administrativa, responsabilidad de la toma de decisiones y responsabilidad por mando, teniendo en cuenta que habrá un mínimo del 5% en la responsabilidad por mando en los puestos de jefatura de servicios.
<b>Peligrosidad</b>	30% a un 5%. Con este margen se pretende recoger la ponderación de la peligrosidad en atención a los siguientes subfactores: riesgo de sufrir accidentes y riesgo contra la integridad física, teniendo en cuenta que habrá un mínimo del 5% en el riesgo de sufrir accidentes.
<b>Penosidad</b>	30% a un 5%. Con este margen se pretende recoger la ponderación de la penosidad en atención a los siguientes subfactores: pantallas de visualización, condiciones ambientales y atención al público, teniendo en cuenta que habrá un mínimo de 5% en las pantallas de visualización.
<b>Incompatibilidad</b>	No se le atribuye ningún valor.

**12.7-Valoración de los demás puestos en base a la comparación con cada uno de los factores de los puestos claves.**

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Cada puesto se intercala, por comparación, entre dos puestos clave, en cada factor, estimándose de esta forma la importancia relativa en cada uno, en función de si está por encima o por debajo del puesto clave y en qué cantidad. La suma de los valores económicos correspondientes a cada uno de los factores será la valoración definitiva del puesto y, por tanto, la retribución correspondiente al complemento específico del puesto.

Previamente es conveniente tener presentes las siguientes consideraciones:

1º.- Es preciso haber efectuado las descripciones de los puestos, en detalle, y que la misma se encuentre recogidas en las fichas de diseño del puesto.

2º.- Para valorar correctamente, debe tenerse presente que se valora el puesto de trabajo y no a la persona que lo ocupa.

3º.- Durante todas las sesiones de valoración es preciso mantener los mismos criterios de evaluación, los cuáles han de corresponderse con los recogidos en este Manual.

4º.- Si al valorar un factor persiste la duda entre la adjudicación entre dos grados consecutivos, siempre que se motive, se le podrá asignar un grado intermedio cuyo resultado monetario sea la media entre ambos.

5º.- Se efectúa la distribución de la retribución correspondiente al complemento específico entre los diferentes componentes y respectivos factores.

6º.- Cuando las cantidades asignadas por el comité a cada puesto respecto del mismo factor, difieran mucho, es conveniente repasar la distribución, buscando una mayor proximidad de las cuotas señaladas a cada factor.

Antes de iniciar el procedimiento de valoración, el moderador, designado por Alcaldía, y con el visto bueno de los agentes sociales, constatará que los integrantes del comité técnico de trabajo son conocedores de las funciones para las que han sido designados y del procedimiento para cumplir con las mismas.

Acto seguido, ha de verificarse que todos/as los integrantes del comité tienen conocimiento de todos los puestos de trabajo del inventario, así como de su contenido y de las funciones y tareas que son propias para su desempeño.

El comité técnico, tras las fases previas de análisis y descripción de los puestos, revisará que las denominaciones de los puestos identifiquen correctamente a los mismos, acorde con la nueva organización municipal aprobada por decreto de Alcaldía de 8 de marzo de 2021, y con el desempeño de las funciones y tareas recogidas en los cuestionarios de información entregados previamente a los titulares de los puestos de trabajo, con independencia de la adscripción de la plaza.

Para la valoración del complemento específico de cada uno de los puestos diferentes a los puestos claves, el moderador preguntará, puesto a puesto, comparando cada factor del puesto a valorar con el factor común de los distintos puestos clave, si debieran tener mayor

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-54/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



o menor retribución en comparación con los mismos, y en base a la naturaleza de las tareas que realizan y el orden que ocupa en la jerarquización de los puestos.

Si algún miembro del comité considerase que ha de ser superior la valoración dada inicialmente, se pedirá que objetive el contenido diferencial en tareas y requisitos del puesto de que se trate, de acuerdo con los factores objetivos de valoración.

Si queda justificado, por el contenido del puesto que se esté valorando, se promedian las cantidades que cada uno de los miembros de la Comisión de trabajo asignó a los puestos dentro de cada factor, fijándose las retribuciones del factor comparado con el puesto clave, y queda jerarquizado con los puestos inventariados en el orden anterior al último valorado, formando una escala de salarios por factor.

El comité técnico de trabajo, una vez que haya valorado los factores del componente general del complemento específico deberá pronunciarse de manera expresa en referencia al puesto que se está valorando para determinar si en dicho puesto se va a valorar o tener en cuenta también algunos de los factores que integran el componente singular del complemento específico.

Concluido el proceso de la valoración de un puesto, antes de iniciarlo con el siguiente, se procederá a jerarquizar los puestos que, en su caso, se encontrasen ya valorados, es decir, cada puesto se intercala, por comparación de los factores, entre los puestos clave, en cada factor, estimándose de esta forma la importancia relativa en cada uno, en función de si está por encima o por debajo del puesto clave y en qué cantidad.

Se ha de adjuntar en la ficha de diseño del puesto, las valoraciones del complemento específico de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lorquí, indicando con que factores de los puestos clave han sido comparados, tanto del componente general como del singular. Al igual que el nivel de completo de destino asignado al puesto. Constituyendo ambos complementos la suma de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo más el complemento de productividad si así se lo determinará la Corporación Municipal.

### DÉCIMO TERCERA - Comité Técnico de Trabajo.

Creada mediante Decreto del Alcaldía tendrá carácter exclusivamente técnico.

A dichos efectos, los integrantes de la Comisión y sus sustitutos han recibido la formación necesaria a través del proyecto de la Federación de Municipios de la Región de Murcia, en materia de análisis, descripción, catalogación y valoración de puestos de trabajo, para poder desarrollar sus funciones con eficacia.

#### 13.1.- Misión.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Tiene como fin elaborar y confeccionar este Manual de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lorquí que habrá de ser negociado en la Mesa General Común de Negociación.

### 13.2.- Composición.

El comité técnico de trabajo estará integrado por los componentes designados en el decreto de Alcaldía número 2020/2496 de 1 de diciembre de 2020.

- a) La principal característica de su composición es que se encuentra integrado por representantes del equipo de gobierno, funcionarios de habilitación nacional y representantes sindicales, entre otros.
- b) Podrán asistir a las reuniones de la comisión técnica asesores especialistas por cada una de las partes, que actuarán con voz, pero sin voto.
- c) Podrá designarse a un/una funcionario/a de carrera para la elaboración de las actas, que actuará sin voz y sin voto.
- d) Cada parte deberá designar los suplentes correspondientes.

### 13.3.- Régimen de funcionamiento.

El régimen de funcionamiento del comité técnico de trabajo será el siguiente:

1. Las deliberaciones del comité técnico tendrán carácter reservado y las votaciones serán secretas, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente de la misma.
2. El comité técnico adoptará sus resoluciones por mayoría de sus integrantes.
3. El comité técnico será convocado por el presidente del mismo, tantas veces como éste considere necesarias.
4. El presidente del comité técnico convocará las reuniones con una antelación mínima de setenta y dos horas, salvo que se decida por unanimidad reunirse sin respetar el plazo señalado.

La convocatoria de la reunión deberá establecer el orden del día.

5. El comité técnico, en función de las competencias establecidas en el presente Manual, podrá adoptar las decisiones oportunas en relación con la elaboración del proyecto de la RPT, con independencia que las mismas hayan de ser sometidas a su aprobación por los

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-56/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



órganos municipales competentes, previa negociación en la Mesa General Común de Negociación.

6. Cuando se delibere o resuelva sobre el puesto de trabajo de algún miembro del comité, éste deberá abandonar la reunión. Si en esta situación se produjesen votaciones, se procederá de la siguiente manera:

a.) Caso de que el miembro afectado sea alguno de los designados por el equipo de gobierno, el presidente del comité actuará con doble voto.

b.) Caso de que el miembro afectado sea alguno de los designados por la representación del personal, actuará con doble voto el miembro del comité en quien lo delegue el miembro afectado.

### 13.4. Documentación a aportar a los miembros del Comité Técnico de trabajo.

La documentación que deberá tener cada uno de los miembros del comité técnico de trabajo será, como mínimo, la siguiente:

1. Anexo de personal ligado al Capítulo I de los Presupuestos Municipales.
2. Plantilla municipal del Ayuntamiento.
3. Decreto de organización y Organigrama de la Corporación Local.
4. Inventarios de todos los puestos de trabajos existentes en el Ayuntamiento de Lorquí, con especificación de la forma de provisión de cada uno de ellos y su actual carácter de temporalidad o fijeza.
5. Manual de Funciones.
6. Manual de elaboración de la RPT.

### 13.5. Audiencia a los interesados tras la valoración inicial de los puestos de trabajo.

Una vez finalizada la fase de valoración de los puestos de trabajo (VPPT), y tras su negociación previa en la Mesa General Común de Negociación, se abrirá un plazo de audiencia a los empleados afectados por la misma, para que puedan presentar cuantas alegaciones consideren oportunas si este fuese el caso.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Las alegaciones que se produzcan serán resueltas por el comité técnico de trabajo, quien elevará al órgano competente una propuesta definitiva con respuesta a las alegaciones efectuadas.

### DÉCIMO CUARTA. - Sistema de evaluación de las competencias genéricas de los puestos.

Una de las condicionantes iniciales para poder aplicar un modelo de competencias es cumplir con los siguientes requisitos (Gómez Rojas 2015)

- 1.Describir las tareas de los puestos de trabajo.
- 2.Identificar las competencias necesarias para llevar a cabo las tareas de los puestos de trabajo.
- 3.Asignar el grado o nivel de cada competencia, requerido para cada puesto.
- 4.Evaluar el desempeño de las diferentes competencias profesionales en grados o niveles.
- 5.Comparar los resultados obtenidos en la evaluación de competencias con los niveles establecidos en el punto 3.
- 6.Llevar a cabo acciones correctoras, sobre todo formación, cuando no se alcancen los niveles establecidos en la evaluación.

En la evaluación por competencias nos interesa recoger evidencias del rendimiento del trabajador, o sea, el saber hacer, por eso la evaluación basada en la competencia debe hacerse en el lugar de trabajo o en un entorno lo más similar al mismo.

Los métodos más habituales para la evaluación de las competencias son los siguientes:

1. Observación directa. Definimos la observación como método directo e indirecto de evaluar las competencias profesionales, Pérez y Castejón (2000) describen que “las competencias profesionales de un sujeto se pueden evaluar de forma directa mediante observación de su conducta cuando interacciona con sus iguales, y de forma indirecta mediante la posición que ocupa el sujeto dentro del grupo, lo que denominan “estatus sociométrico”.

Boyatzis plantea la evaluación de las competencias no a través de tests o pruebas clásicas, sino a partir de comportamientos observables.

Valles y Valles (1996:131) determinan la observación natural, considerando que la observación consiste en registrar los parámetros de la conducta social del sujeto (frecuencia, duración, intensidad-calidad) que desarrolla en su ambiente natural de manera espontánea.

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Por lo anteriormente expuesto podemos concluir que este método consiste en observar directamente los diferentes comportamientos en el puesto de trabajo. Para ello el observador debe de poseer una “rúbrica” o guía de evaluación donde se incluyan que aspectos son evaluados y cuáles son los niveles óptimos y mínimos de desempeño. Tiene la ventaja de que se desarrolla en el propio puesto de trabajo y en una situación real. La desventaja que presenta este método es la subjetividad del observador que puede afectar al resultado de la misma.

2. Entrevista. La entrevista al trabajador puede ser un buen método también de evaluación del desempeño, debe de estar estructurada y seguir una guía. En ella se pueden plantar diferentes preguntas que hagan referencia a comportamientos asociados con competencias profesionales. (Martha Alles, diccionario competencias 2014).

3. Cuestionario. Pasar un cuestionario puede ser menos intrusivo que la entrevista, en dicho cuestionario pueden incluirse cuestiones a resolver en el puesto o formas de actuar e incluir supuestos prácticos a resolver.

4. Presentaciones Orales o Escritas. En las presentaciones se ponen en evidencia aspectos sobre la capacidad de comunicar o la capacidad de respuesta ante preguntas o demandas inesperadas.

5. Rol Play. Se pueden simular situaciones donde la competencia a evaluar se pone en práctica.

### 14.1 Métodos propuestos de evaluación.

Aunque el punto anterior hemos destacado varios métodos de valoración del desempeño, pero por la complejidad de los mismos y las características propias del Ayuntamiento de Lorquí se proponen los siguientes:

- **Método Observacional.** Explicado en el punto siguiente, consiste en la observación de las diferentes conductas asociadas a las competencias profesionales por parte del superior jerárquico. Dichas conductas son recogidas en un registro y evaluadas según el grado que corresponda, dando como resultado un nivel entre 0 y 5 alcanzado en la competencia.
- **Método Estudio Satisfacción Ciudadanos.** Se diseña un estudio a través de una encuesta de satisfacción para evaluar las competencias de los empleados públicos de Lorquí. Se adjunta ejemplo en apartados siguientes,

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



- **Método Mixto.** Se trataría de evaluar unos puestos con método observacional y otros con la encuesta de satisfacción. Principalmente los puestos de atención al ciudadano serían evaluados a través de la encuesta y los que no tuvieran incidencia directa con el ciudadano a través de observación directa.

**Ejemplo de valoración de una competencia profesional usando método observacional.**

Para explicar mejor el método observacional y a modo de ejemplo, se propone para la competencia profesional “atención al ciudadano” una ficha de evaluación para que el superior jerárquico pueda rellenarla basándose en los comportamientos observados.

<b>EMPLEADO/A EVALUADO:</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO:</b>	<b>FECHA EVALUACIÓN:</b>		
<b>EMPLEADO/A EVALUADOR:</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO:</b>	<b>PERIODO EVALUACIÓN:</b>		
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>GRADO DE CUMPLIMIENTO ASIGNADO</b>			
<b>Competencia Profesional</b>	<b>NUNCA/CASI NUNCA</b>	<b>PO-CAS VE-CES</b>	<b>FRECUENTE-MENTE</b>	<b>SIEM-PRE/CASI SIEMPRE</b>
<b>Atención al ciudadano.</b>	<b>Valor=1</b>	<b>Valor=2</b>	<b>Valor=3</b>	<b>Valor=4</b>
<b>Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y disposición a ayudar.</b>				
<b>Contesta a las peticiones / quejas / reclamaciones de los ciudadanos / usuarios del servicio en tiempo y forma.</b>				

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



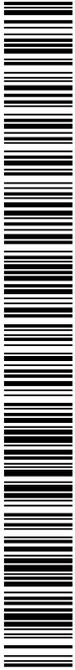
**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



Busca la satisfacción del usuario/ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.				
Orienta al usuario/ciudadano para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.				
Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía/usuarios.				
Busca vías para que la Unidad/Concejalía de la mejor respuesta a las necesidades de los ciudadanos/usuarios.				
Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos /usuarios con los servicios proporcionados				
<b>MÁXIMO ALCANZABLE</b>	<b>28 PUNTOS (7 comportamientos x 4 valor máximo que se obtiene por comportamiento)</b>	<b>TOTAL, ALCANZADO</b>	<b>= SUMATORIO PUNTUACIONES</b>	
<b>% ALCANZADO</b>	<b>(TOTAL ALCANZADO/28)x100</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>(ver punto 6)</b>	

**Pasos a seguir para la evaluación de la competencia profesional:**

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



1. La superior jerárquica rellena la encuesta basándose en los comportamientos observados del empleado público evaluado, a lo largo de un periodo de tiempo que se fije previamente. Las opciones a contestar son 4 (nunca, pocas veces, frecuentemente, siempre).
2. Si alguno de los comportamientos indicados en el cuadro anterior no estuviera dentro de las funciones del puesto de trabajo, se eliminaría del cuestionario y podría ser sustituido por otro más pertinente.
3. Una vez relleno el cuestionario por el superior jerárquico, se procede a su valoración de la siguiente manera. Para cada comportamiento se asigna un valor dependiendo del grado de cumplimiento asignado observado.
  - Nunca/Casi Nunca= 1
  - Pocas veces=2
  - Frecuentemente=3
  - Siempre/Casi Siempre=4
4. Se suman todos los valores resultantes de cada comportamiento y se obtiene un resultado final (recuadro sumatorio puntuaciones).
5. Se compara dicho valor con el valor máximo que se puede obtener. En el caso de este ejemplo, como hay 7 comportamientos incluidos en la competencia profesional, el valor máximo sería 28 puntos (4 puntos de siempre/casi siempre x 7 comportamientos). Dicha comparación se obtiene calculando el porcentaje de la siguiente manera = (resultado obtenido/valor máximo) x100.
6. Se establece el nivel obtenido en la competencia profesional dependiendo del porcentaje obtenido en el apartado anterior y de acuerdo a las siguientes orientaciones:
  - Nivel 0 Puntuaciones obtenidas por debajo del 15 %.
  - Nivel 1 Puntuaciones obtenidas entre el 16 % y el 29 %
  - Nivel 2 Puntuaciones obtenidas entre el 30 % y el 49 %.
  - Nivel 3 Puntuaciones obtenidas entre el 50 % y el 69 %.
  - Nivel 4 Puntuaciones obtenidas entre el 70 % y el 89 %.
  - Nivel 5 Puntuaciones obtenidas superiores al 90 %.

Los niveles obtenidos varían en una escala entre 0 y 5. Donde 0 se correspondería con un nulo desempeño de la competencia profesional evaluada y 5 el nivel máximo de desempeño en la misma.

**Ejemplo Método Estudio Satisfacción Ciudadanos.**

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-62/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



Para evaluar las competencias genéricas de los empleados públicos del Ayuntamiento de Lorquí y que dicha evaluación redunde en una mejora de los servicios públicos municipales, se puede plantear un estudio de la satisfacción del ciudadano con respecto a sus empleados públicos.

Dicho estudio tendrá las características siguientes:

- Estudio longitudinal, tendrá varias valoraciones a lo largo de un periodo establecido (se propone un año).
- Recogida de información a través de un cuestionario estandarizado.
- Actores: Quienes hayan realizado un trámite en el Ayuntamiento durante el período de evaluación.
- Muestreo aleatorio sistemático.
- El procedimiento será el siguiente: cada vez que un empleado público atiende a un ciudadano, se le facilitará la opción de realizar una encuesta de satisfacción rápida que será recogida para su posterior análisis. Estas recogidas de datos serán periódicas y establecidas previamente en un calendario.
- No se llevará a cabo el ofrecimiento en caso de trámite no resuelto o de conflicto abierto (pagos sanciones, etc....) con el empleado público para no inducir en sesgos.
- Los inconvenientes de este método radican en la dificultad que puede existir a la hora de evaluar las competencias profesionales de ciertos puestos de trabajo que no tienen una relación directa con el ciudadano.

Una vez hemos recogido y tabulado los datos obtenidos en la encuesta, lo que hacemos es valorar las medias obtenidas en cada uno de los ítems anteriores relacionados cada competencia profesional que queremos evaluar. En la tabla siguiente presentamos un cuadro de equivalencias de medias obtenidas en la valoración de las competencias profesionales con los grados de la misma. Una vez obtenidos los grados podemos compararlos con los del profesiograma.

NOTAS MEDIAS ENCUESTA	Grados Competencia Profesional
0-4,5	0
4,5-5	1

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

5-6	2
6-7	3
7-8	4
9-10	5

## DÉCIMO QUINTA . Trámites para la aprobación de la RPT.

### 15.1.- Fase de negociación.

Es un trámite obligatorio, tal y como se recoge en el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en virtud del cual, “...Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.”.

Por otro lado, la Sentencia de 2 de diciembre de 2010 (rec.4775/2009) de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo reafirma la obligación actual de negociar las RPT del personal funcionario en las Mesas de Negociación. La falta de negociación daría lugar a la nulidad de pleno derecho de la RPT por afectar al derecho fundamental de la negociación colectiva.

### 15.2 Fase de aprobación definitiva de la RPT.

En la Administración Local, la competencia para la aprobación y modificación de la RPT respectiva radica en el Pleno, artículos 22 y 33.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 22 establece que corresponden, en todo caso, al Pleno las siguientes atribuciones: “La aprobación de la Plantilla de Personal y La Relación de Puestos de Trabajo, la fijación de las cuantías de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y el régimen del personal eventual.”

Por lo tanto, la RPT queda aprobada en pleno, siendo necesaria una minoría simple.

Una vez aprobada inicialmente, la RPT tendrá que ser sometida al trámite de información pública.

### 15.3.-Fase de publicación o notificación de la RPT.

El artículo 15.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública dice que las RPT serán públicas.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c79130f4da8507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



El artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, determina que se hará la publicación íntegra de la RPT en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen de los presupuestos.

### 15.4.- Fase de remisión a la Comunidad Autónoma.

El artículo 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, determina que una vez aprobada la RPT, se remitirá una copia a la Administración General del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro de un plazo de 30 días.

La remisión ha de hacerse en concreto a la Dirección General para la Administración Local.

### DÉCIMO SÉXTA . - La ejecución de la RPT.

Una vez elaborada, aprobada y publicada, entra en vigor y debe ser puesta en práctica. Siendo de obligado cumplimiento en todas sus partes, a excepción de lo expuesto en la cláusula vigésima primera, vinculando a la Administración y a la parte social.

### DÉCIMO SEPTIMA . - Revisión de la valoración de los puestos de trabajo de la RPT.

La revisión de la Valoración de los Puestos se podrá efectuar de oficio o mediante solicitud del ocupante del puesto, en su caso. A este respecto, cuando un empleado municipal considere que su puesto ha sido modificado en cuanto al contenido en funciones o responsabilidades, podrá dirigirse por escrito a la unidad administrativa de RRHH del Ayuntamiento de Lorquí, solicitando la revisión del mismo y aportando las razones que justifiquen tal revisión.

La unidad administrativa de RRHH se hará depositaria, hasta el momento de la revisión de las solicitudes que se produzcan.

### DÉCIMO OCTAVA. -Creación, actualización, o amortización de puestos de trabajo de la RPT.

Podrán ser creados, actualizados o suprimidos los puestos de trabajo que sean necesarios para la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el siguiente procedimiento, y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y Puestos de Trabajo y sobre la resignación de efectivos de personal, en el artículo 15 de la Ley 22/93 de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del Régimen Jurídico de la Función Pública y de la protección por desempleo, a saber:

1º.- A iniciativa de la Concejalía Delegada donde se encuentre adscrito el puesto, previa memoria justificativa que motive dicha iniciativa.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



2º.- Informe de la Secretaría General del Ayuntamiento con respecto a la propuesta planteada.

3º.- Acta de la Mesa General de Negociación.

4º.- Resolución del órgano municipal competente de acuerdo con la legislación vigente.

Como consecuencia del trabajo realizado se propone la creación de los siguientes puestos de trabajo:

<b>Jefatura de la Oficina Técnica</b>	Puesto que existe de facto, pero no es reflejado en documento alguno, y en la práctica se ha demostrado las ventajas de su existencia en el logro de los objetivos fijados por la administración, así como incentivo para la motivación de los empleados públicos adscritos al área correspondiente, mejorando la eficacia y la eficiencia, como medio de satisfacción del interés público de la organización.
<b>Jefatura de Recursos Humanos</b>	Puesto que existe de facto, pero no es reflejado en documento alguno, y en la práctica se ha demostrado las ventajas de su existencia en el logro de los objetivos fijados por la administración, así como incentivo para la motivación de los empleados públicos adscritos al área correspondiente, mejorando la eficacia y la eficiencia, como medio de satisfacción del interés público de la organización.
<b>Jefatura de Servicios Sociales</b>	Puesto que existe de facto, pero no es reflejado en documento alguno, y en la práctica se ha demostrado las ventajas de su existencia en el logro de los objetivos fijados por la administración, así como incentivo para la motivación de los empleados públicos adscritos al área correspondiente, mejorando la eficacia y la eficiencia, como medio de satisfacción del interés público de la organización.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Jefatura del Área de Desarrollo Local	Puesto que existe de facto, pero no es reflejado en documento alguno, y en la práctica se ha demostrado las ventajas de su existencia en el logro de los objetivos fijados por la administración, así como incentivo para la motivación de los empleados públicos adscritos al área correspondiente, mejorando la eficacia y la eficiencia, como medio de satisfacción del interés público de la organización.
Jefatura del Área de Servicios	Puesto que existe de facto, pero no reflejado en documento alguno, y en la práctica se ha demostrado las ventajas de su existencia en el logro de los objetivos fijados por la administración, así como incentivo para la motivación de los empleados públicos adscritos al área correspondiente, mejorando la eficacia y la eficiencia, como medio de satisfacción del interés público de la organización.
Jefatura del Área de Limpieza	Puesto que existe de facto, pero no es reflejado en documento alguno, y en la práctica se ha demostrado las ventajas de su existencia en el logro de los objetivos fijados por la administración, así como incentivo para la motivación de los empleados públicos adscritos al área correspondiente, mejorando la eficacia y la eficiencia, como medio de satisfacción del interés público de la organización.
Técnico informático	Por necesidad de la implantación de la Administración electrónica, impuesta por Ley 39/2015, Ley 40/2015 y el RD 203/2021
Coordinador Deportivo.	Por la necesidad de disponer esta figura al no existir en la plantilla ni el catalogo actual un puesto similar, siendo numerosas y muy diversas las actividades deportivas desarrolladas en el municipio de Lorquí

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c79130f4da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT



<p>Ingeniero civil</p>	<p>En el área de urbanismo se ha incrementado la labor de redacción de proyectos, las funciones de dirección de obra, así como el número de expedientes, que requieren de la elaboración de memorias, previas a la solicitud de subvenciones, tanto al Estado como a la CCAA, que requieren la creación de un nuevo puesto de estas características que permita reforzar el área de urbanismo,</p>
<p>Agente de Desarrollo</p>	<p>La elaboración de un plan estratégico de subvenciones ha puesto de manifiesto la importancia de la actividad de fomento desarrollada por el Ayuntamiento, en todos los sectores ( cultural, deportivo, comercio, industrial, asociaciones de diverso carácter ) lo que obliga a reforzar el área de desarrollo y fomento con un nuevo puesto de trabajo. A ello debemos de añadir el incremento notable del numero de subvenciones recibidas tanto por el Estado como por parte de la Comunidad Autónoma, lo que justifica la necesidad de un puesto de trabajo de ADL, para garantizar el cumplimiento de la presentación de solicitudes, la ejecución de subvenciones, así como la complejidad de las correspondientes justificaciones</p>
<p>4 puestos administrativos singularizados</p>	<p>Se justifica su necesidad por las peculiaridades de la labor que desarrollan en el área de Secretaria General, asumiendo la responsabilidad de la dificultad de los procedimientos tramitados, así como la implicación la convocatoria de todos los órganos colegiados del ayuntamiento. Y respecto del área de intervención y <b>de tesorería</b> debido a la especificidad de las funciones y el incremento de las mismas debido al Real Decreto 424/2017 ( relativo al control interno) y <b>RD 128/2018</b> sobre todo en lo</p>

ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



**MANUAL REGULADOR  
DE ELABORACIÓN DE LA RPT**



	relativo a la elaboración y suministro de información ( mensual, trimestral y anual).
<b>3 puestos de auxiliar singularizados.</b>	Se justifica su necesidad por las peculiaridades de las funciones asignadas a los auxiliares del área de urbanismo y del área de servicios sociales y registro general como en el área de que conlleva la elaboración de propuestas, seguimiento de la gestión de expedientes, supervisión del cumplimiento de plazos, y la especial complejidad de la información que han de dominar dirigida a los usuarios características de dichas áreas.
<b>Operarios varios singularizados</b>	Su singularidad reside en la disponibilidad /o en el trabajo a turnos
<b>Informador Juvenil</b>	Inicialmente estaba configurado como no estructural pues sus funciones estaban sujetas a subvención, pero su mantenimiento en el tiempo ha determinado la necesidad de configurarlo como puesto estructural, que permita dar respuesta a las reivindicaciones del sector de juventud

**DECIMO NOVENA. Documento de la RPT.**

El contenido de la RPT, al que se hace referencia en el presente Manual, quedará reflejado en un documento que refleje los requisitos y la retribución de los puestos.

**VIGÉSIMA .** La elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo implica básicamente tres fases, la de análisis y descripción de los puestos de trabajo, clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Una vez aprobada la RPT, con efectos desde el 1 de enero de 2022, se procederá a la resignación de los puestos amortizados o de nueva creación, a través de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

A tales efectos, los empleados públicos quedarán asignados a un nuevo puesto de trabajo de análogas características y, en todo caso, del mismo grupo de clasificación.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0



## MANUAL REGULADOR DE ELABORACIÓN DE LA RPT



Solamente en aquellos casos en los que no fuese posible esta nueva asignación, y hubiera varios titulares de puestos amortizados que no se les pudiera asignar un nuevo puesto de igual categoría y análogas características, habría que convocar un concurso de méritos restringido para la reasignación de estos empleados públicos en aquellos nuevos puestos vacantes que no tuviesen las mismas o análogas características.

Los empleados públicos mantendrán el mismo nivel de complemento de destino que tuvieran con anterioridad, incluidos los empleados públicos temporales de larga duración (más de cinco años) que mantendrá el complemento de destino con el que accedieron a la Administración Pública, o el alcanzado mediante carrera administrativa.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** El empleado municipal que cese en su puesto de trabajo, por modificación del contenido o por supresión del mismo, continuará percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto, la retribución del puesto correspondiente al suprimido. En ningún caso supondrá una disminución en las retribuciones básicas y complementarias del empleado municipal.

**VIGÉSIMA TERCERA.** Transitoriamente, y hasta su provisión definitiva o incorporación del titular, en su caso, los puestos de trabajo actualmente desempeñados en comisión de servicios continuarán en la misma situación.

**VIGÉSIMA CUARTA.** La RPT entrará en vigor con efectos desde el 1 de enero del año 2022, una vez aprobada por el Pleno Municipal.

**VIGÉSIMA QUINTA.** En todo lo no previsto en el presente Manual se estará a lo dispuesto en las normas generales sobre función pública.

**VIGÉSIMA SEXTA.** A la entrada en vigor de la nueva RPT quedará sin efecto alguno o todos los acuerdos y resoluciones precedentes que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con esta RPT.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.** Toda referencia hecha al género masculino en el presente documento incluye necesariamente su homólogo en femenino, y viceversa. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso general admitidos en aras de la igualdad lingüística.

**ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE TRABAJO, CONSTITUIDO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2020/2496, DE 1 DIC 2020.**

Página-70/65

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



n01471c7913014da507e539b0c0c2b0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARIA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> ALCALDIA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 1
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Real Decreto 128/2018, 16 de marzo por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Estatuto Básico del empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP)		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="01"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="ENTRADA"/>  ESCALA: <input type="text" value="HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL"/> CLASE: <input type="text" value="SEGUNDA"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. RD 128/2018 de 16 de Marzo por el que se Regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: 1. Fe publica y asesoramiento legal preceptivo. 2. Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. 3. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

Función de Fe pública, se desarrolla en las siguientes funciones:

a) 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 o presidente de esta, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) 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 que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) 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.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde o presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de esta, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de estas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la Entidad Local.

h) 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.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) 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 esta y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

k) 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.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de esta, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo 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.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º 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, en el caso de que existan o cuando se proponga su creación.

2.º Adopción de 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 estos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) 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, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 1</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-01</p>	
<p><b>PUESTO CLAVE</b></p>	<p align="center">PUESTO: SECRETARIO GENERAL</p>	<p align="right">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>1</b></p>

g) Asistir al presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe del secretario podrá 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

De conformidad con el art 6.3 del RD 128/2018, las funciones públicas reservadas no impedirán la asignación a los puestos de trabajo de esta escala funcionarial de otras funciones distintas o complementarias, y de los distintos servicios de la Entidad Local, compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional. Esta asignación de funciones se efectuará por el presidente de la Entidad Local, en uso de sus atribuciones básicas, dando cuenta al Pleno y deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de la Entidad, o instrumento organizativo similar.

En base a lo anterior, el puesto de SECRETARIA GENERAL en el Ayuntamiento de Lorquí, también incluye:

El impulso y tramitación de los procedimientos de contratación, (de todo tipo de contratos, de obras, servicios, concesión de servicios, suministros, contratos menores), redactando los pliegos administrativos, elaboración de propuestas, programación anual de la contratación, formar parte de las mesas de contratación.

La coordinación de las obligaciones de coordinación e información que establece la Ley 19/2013 de Transparencia y buen gobierno.

El impulso y tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, realizando la instrucción y propuestas de resolución.

Colabora en la formación de los empleados públicos

Al carecer el ayuntamiento de TAG, en el área de urbanismo, realiza la emisión del informe jurídico en todos los expedientes que son necesarios, licencias urbanísticas, aprobación o modificación de los planes parciales planes especiales, proyectos de urbanización, estudios de detalles, NNSS, así como en disciplina urbanística y los necesarios para la resolución de recursos administrativos en materia de urbanismo.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1.- Orientación al logro  
2.- Compromiso institucional  
3.- Comunicación  
4.- Mejora Continua  
5.- Solución del problema

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Compromiso institucional				X		
3. Comunicación			X			
4. Mejora Continua			X			
5. Solución del problema		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>					
<b>14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.</b>					
<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>26</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b> <b>AI(FHCN)</b>	<b>30</b>	
	<b>CARRERA</b>	<b>27-28</b>			
	<b>JEFATURA</b>	<b>29-30</b>			
<b>14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.</b>					
<b>A. COMPONENTE GENÉRICO.</b>					
<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>	
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial	
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	<b>35 %</b>	<b>Titulación académica</b>	<b>10%</b>	<b>787,50</b>	
		<b>Formación especializada.</b>	<b>15 %</b>		
		<b>Experiencia</b>	<b>10 %</b>		
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	<b>20%</b>	<b>Jornada Intensiva.</b>	<b>20%</b>	<b>450,00</b>	
		<b>Jornada Partida.</b>	<b>0%</b>		
		<b>Jornada a Turnos.</b>	<b>0%</b>		
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	<b>35 %</b>	<b>Responsabilidad administrativa</b>	<b>15%</b>	<b>787,50</b>	
		<b>Repercusión de toma decisiones sobre resultados.</b>	<b>15%</b>		
		<b>Responsabilidad por mando.</b>	<b>5%</b>		
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	<b>5 %</b>	<b>Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.</b>	<b>5%</b>	<b>112,50</b>	
		<b>Riesgo contra la integridad física.</b>	<b>0%</b>		
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	<b>5 %</b>	<b>Pantallas de Visualización.</b>	<b>2%</b>	<b>112,50</b>	
		<b>Condiciones ambientales, y/o atención al público</b>	<b>3%</b>		
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	<b>0 %</b>	<b>Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	
<b>B. COMPONENTES SINGULARES.</b>					
<b>TIPOS</b>	<b>CONDICIONES/SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>		
			<b>PESO ESPECÍFICO</b>	<b>CANTIDAD ASIGNADA</b>	<b>RETRIBUCIÓN</b>
<b>1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional</b>	<b>Tareas extraordinarias: ECF:</b>		<b>40%</b>	<b>1585,93</b>	<b>634,37</b>
			<b>2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.</b>	<b>ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.</b>	
<b>ED2 Jornada semanal de 40 horas.</b>					
<b>ED3 Especial disponibilidad.</b>		<b>20%</b>		<b>1585,93</b>	
<b>ED4 70 horas.</b>					
<b>ED5 80 horas.</b>					

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
	<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>

3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.	20%	1585,93	317,19

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F3 Responsabilidad	787,50
2º	F1 Dificultad Técnica	787,50
3º	F2 Dedicación	450,00
4º	F4 Peligrosidad	112,50
5º	F5 Penosidad	112,50
6º	F6 Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	3.518,74	€
--	----------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">INTERVENCION</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">HACIENDA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">1</div>
--	--	--

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
---	--	---

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el Real Decreto 128/2018, 16 de marzo por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Estatuto Básico del empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP)

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA  MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.  2ª ACTIVIDAD  CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**  
 GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:   
 ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
 Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.- OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**  
 Las funciones propias de la categoría recogidas en los artículos 4 y 14 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local, y, además:

1. Otras atribuciones que, compatibles con las propias del puesto y con respeto al principio de segregación de funciones, pudieran serle encomendadas por el Alcalde.
2. Cumplir con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>	
<b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>		
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

3. Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para la remisión de documentos: Ejecución trimestral, Plan de ajuste, PMP, Morosidad, Planes presupuestarios, actualización CIR local etc. También al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

l) Se amplían los requisitos o trámites esenciales mínimos de fiscalización e intervención previa limitada, a los efectos de formular los reparos que procedan.

m) El control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas que integran el sector público local.

La intervención de la comprobación material cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00€, con exclusión del IVA, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

n) Intervención de los anticipos de caja fija.

o) el control interno de la actividad económico-financiero el sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante la auditoría pública que consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad-económica-financiera del sector público local. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades: La auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades del sector público no sometidas a control permanente.

p) elaborar el plan anual de control financiero.

q) El control interno de la actividad económica-financiera mediante el ejercicio del control permanente que se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora.

r) Elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe general de los resultados del control interno.

Participación en Mesas de contratación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 2	
	CÓDIGO DEL PT: A1-02	
<b>PUESTO CLAVE</b>	PUESTO: INTERVENTOR	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

<b>12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</b>
<p>1.- Orientación al logro          2.- Compromiso institucional          3.- Comunicación          4.- Mejora Continua          5.- Solución del problema</p>
<b>13.- PROFESIOGRAMA</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Compromiso institucional				X		
3. Comunicación			X			
4. Mejora Continua			X			
5. Solución del problema		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	26	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT A1(FHCN)
	CARRERA	27-28	
	JEFATURA	29-30	
			30

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	35 %	Titulación académica	10%	787,50
		Formación especializada.	15 %	
		Experiencia	10 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	450,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	35 %	Responsabilidad administrativa	15%	787,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	15%	
		Responsabilidad por mando.	5%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>		
	<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

4. Factor: Peligrosidad. GPE	5 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	112,50
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
5. Factor: Penosidad. GPN	5 %	Pantallas de Visualización.	2%	112,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público	3%	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF: Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:	40%	1585,93	634,37
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.			317,19
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Especial disponibilidad.	20%		
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y Solución de problemas.	20%		317,19

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F3	Responsabilidad	787,50
2º	F1	Dificultad Técnica	787,50
3º	F2	Dedicación	450,00
4º	F5	Penosidad	112,50
5º	F4	Peligrosidad	112,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	3518,74 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-02</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INTERVENTOR</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TESORERO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TESORERÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">HACIENDA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6</div>
---	--	--

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
---	--	--

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA  MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.  2ª ACTIVIDAD  CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**

GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:

ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**

Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.- OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**

Las funciones propias se su categoría recogida en los artículos 5 y 14 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.

Otras atribuciones que, compatibles con las propias del puesto y con respeto al principio de segregación de funciones, pudieran serle efectuadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.3 del RD 128/2018.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 3</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-03</p>	
<p><b>PUESTO CLAVE</b></p>	<p>PUESTO: TESORERO</p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: <b>1</b></p>

## **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.  
b) 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.º 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.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º 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 Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La Jefatura de los Servicios de gestión de ingresos y Recaudación.

b) El impulso, la coordinación y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación, así como la planificación de los trabajos a realizar.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen al Recaudador municipal, a otros posibles agentes o unidades administrativas, así como a otros entes públicos, empresas o personas colaboradores autorizados en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio sobre los deudores que no hayan satisfecho la deuda en período voluntario en los ingresos susceptibles de apremiarse, tras las comprobaciones previas sobre las unidades gestoras que considere oportunas.

e) Resolver los recursos que se planteen contra las providencias de apremio, pudiendo reclamar informe a las unidades gestoras de ingresos si lo considera oportuno, y derivar a estas la instrucción y propuesta de resolución cuando el motivo de impugnación del recurso interpuesto se dirija contra la liquidación o sanción originarias, aun encontrándose la deuda en vía ejecutiva.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TESORERO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- f) Liquidar los recargos que resulten exigibles.
- g) Acordar las compensaciones, tanto de oficio como a instancia del obligado al pago, respecto de deudas a favor de la Hacienda Pública Local con créditos tributarios y no tributarios.
- h) Acordar la ejecución de garantías, previo acuerdo del órgano municipal competente de incautación y fijación de importe.
- i) Acordar la imposición de sanciones tributarias en aquellos expedientes cuya instrucción hayan realizado los órganos de recaudación.
- j) La resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas de los expedientes cuyo importe precise la aportación de garantías, tanto de deudas en período voluntario como ejecutivo.
- k) Autorizar la subasta de bienes embargados.
- l) Acordar la adjudicación directa de los bienes o derechos embargados.
- m) Proponer la adjudicación de bienes y derechos a la Hacienda Pública Local en pago de deudas no cubiertas en el curso del procedimiento de apremio, así como solicitar los informes y consultas que fueran necesarias al Estado u otras Administraciones.
- n) La declaración de fallidos a los deudores.
- o) Estimación de los derechos de dudoso cobro.
- p) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
- q) El diseño y organización del sistema de cobro de tributos y resto de ingresos municipales, ya sea con medios propios o con apoyo en las entidades financieras, de conformidad con las directrices marcadas por el Ayuntamiento.
- r) La implantación de medios de pago electrónicos para los contribuyentes, ya sea en las dependencias municipales o mediante pasarelas y enlaces a los trámites administrativos en sede que requieran de pago, así como la regulación de estos.
- s) Dictar instrucciones tendentes a homogeneizar criterios y procedimientos en las Áreas de Gestión Tributaria, Recaudación, Inspección, y Asesoría Jurídica, resolviendo las discrepancias que pudieran surgir entre ellas.
- t) Instar de los servicios internos municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria.
- u) La elaboración de instrucciones y circulares para desarrollar y complementar las funciones de recaudación.
- v) Colaborar en la inspección tributaria con el inspector.
- w) Acordar cualesquiera otros actos administrativos necesarios para el ejercicio de la función recaudatoria, así como otras actuaciones complementarias que, en conexión con las funciones descritas, y aunque no se encuentren mencionadas, sean precisas adoptar.
- x) Dirigir, coordinar y planificar las actuaciones de la Inspección Tributaria.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 3</b>	
	<b>CÓDIGO DEL PT: A1-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TESORERO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</b>																																																																																																	
<b>Competencias genéricas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación al logro</li> <li>2. Compromiso institucional</li> <li>3. Comunicación</li> <li>4. Mejora continua</li> <li>5. Solución de problemas</li> </ol>																																																																																																	
<b>13.-PROFESIOGRAMA</b>																																																																																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación al logro</li> <li>2. Compromiso institucional</li> <li>3. Comunicación</li> <li>4. Mejora continua</li> <li>5. Solución de problemas.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> </ol>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="6">GRADOS</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Orientación al logro</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Compromiso institucional</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Comunicación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Mejora continua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Solución de problemas.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			GRADOS								0	1	2	3	4	5	1. Orientación al logro					X			2. Compromiso institucional					X			3. Comunicación				X				4. Mejora continua				X				5. Solución de problemas.		X						6.								7.								8.								9.								10.							
		GRADOS																																																																																															
		0	1	2	3	4	5																																																																																										
1. Orientación al logro					X																																																																																												
2. Compromiso institucional					X																																																																																												
3. Comunicación				X																																																																																													
4. Mejora continua				X																																																																																													
5. Solución de problemas.		X																																																																																															
6.																																																																																																	
7.																																																																																																	
8.																																																																																																	
9.																																																																																																	
10.																																																																																																	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TESORERO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>26</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">30</div>
	<b>CARRERA</b>	<b>27-28</b>	
	<b>JEFATURA</b>	<b>29-30</b>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	35 %	Titulación académica	10%	787,50
		Formación especializada.	15 %	
		Experiencia	10 %	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	450,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	35 %	Responsabilidad administrativa	15%	787,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	15%	
		Responsabilidad por mandos.	5%	
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	5 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	112,50
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	5 %	Pantallas de Visualización.	2%	112,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	3%	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

<b>TIPOS</b>	<b>CONDICIONES/SUBFACTORES</b>	<b>RETRIBUCIÓN</b>		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECE.</b> <b>Especial Complejidad Funcional</b>	<b>Tareas extraordinarias:</b> <b>ECF:</b>	40%	1585,93	634,37
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> <b>Especial Dedicación y Disponibilidad</b>	<b>ED1 Jornada semanal de 37.5 horas.</b>			317,19
	<b>ED2 Jornada semanal de 40 horas.</b>			
	<b>ED3 Especial disponibilidad.</b>	20%	1585,93	
	<b>ED4 70 horas.</b>			
	<b>ED5 80 horas.</b>			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TESORERO</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>3. COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4. COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.	20%	1585,93	317,19

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F3	Responsabilidad	787,50
2º	F1	Dificultad Técnica	787,50
3º	F2	Dedicación	450,00
4º	F5	Penosidad	112,50
5º	F4	Peligrosidad	112,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

<b>RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>3518,74 €</b>
---	------------------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TESORERO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 4</b>	
<b>CÓDIGO DEL PT: A1-11</b>		
<b>PUESTO: VICESECRETARIO</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARÍA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP) y el DR 128/2018.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</div> SUBGRUPO: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A1</div> GRUPO COTIZACIÓN: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">01</div> CATEGORÍA: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SECRETARÍA-INTERVENCIÓN</div>		
ESCALA: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SECRETARIA- INTERVENCIÓN</div> CLASE: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. RD.128/2018 de 16 de Marzo por el que se Regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>		
<b>9.4.- OTROS</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al ser un puesto de colaboración, le corresponderán las funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, les sean encomendadas por el titular del puesto de Secretaria General.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales</li> <li>- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 4</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-11</p>	
	<p align="center">PUESTO: VICESECRETARIO</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

## **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

En materia de fe pública:

- La Secretaría de las Comisiones Informativas o de aquellas otras que puedan crearse y de las Especiales, así como de la Comisión Especial de Cuentas, con las funciones inherentes a dicho cometido, derivadas del artículo 3.2º.a), b), c) y d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. Igualmente, certificar de los extremos contenidos en las actas de estas cuando resulte necesario.
- La Secretaría de la Junta Local de Seguridad, en los mismos términos que el párrafo anterior, certificando de los extremos contenidos en las actas de esta cuando resulte necesario.
- La Secretaría de las sesiones de la Junta de Gobierno Local en el caso de que el titular de la Secretaría General estuviese desarrollando sus funciones en turno de teletrabajo y coincidiese con la celebración presencial de sesión de la Junta de Gobierno Local, dada la implantación del régimen de trabajo a distancia (teletrabajo) en este Ayuntamiento como consecuencia de la pandemia COVID-19,
- Respecto de los órganos políticos y de gobierno unipersonales (Alcaldía-Presidencia y Concejalias delegadas), certificar de todos los actos o Resoluciones dictados por dichos órganos, así como notificar en la forma establecida en la normativa aplicable, las Resoluciones de los actos resolutorios dictados por dichos órganos. Por tanto, se excluyen expresamente de estas notificaciones, aquellas relativas a los restantes actos administrativos de trámite y aquellas otras de actos administrativos dictados por órganos de carácter no político del Ayuntamiento, las cuales se llevarán a cabo por el órgano o funcionario que las haya dictado, de conformidad con lo establecido por el artículo 40. 1º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A modo de ejemplo, y con carácter no exhaustivo, dentro de este tipo de notificaciones pueden entenderse comprendidas las Providencias de incoación u otros actos de trámite e impulso del procedimiento administrativo, las Providencias de Apremio y las liquidaciones tributarias, entre otras.
- Certificar sobre los restantes antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el Ayuntamiento.
- Certificar sobre el resultado de la publicación cuando sea preceptivo, de anuncios y edictos, relativos a los actos y acuerdos del Ayuntamiento en los medios oficiales de publicidad, en el tablón electrónico de anuncios municipal y en la sede electrónica, previa la firma de diligencia acreditativa por los funcionarios del Registro General Municipal.
- La Secretaría de los órganos de selección en las pruebas de acceso del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.
- Aquellas otras actuaciones que en materia de fe pública deriven de los procedimientos de Contratación Administrativa, Bienes y Patrimonio y Expropiación Forzosa.

En materia de asesoramiento legal preceptivo:

- La emisión de los informes atribuidos a la Secretaría General por la normativa de Contratación Administrativa y por la normativa en materia de Bienes y Patrimonio de las Entidades Locales (Disposición Adicional Tercera, apartado 8º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), así como los informes en materia de Bienes y Patrimonio, incluidos los establecidos por el artículo 3.3º.d).2º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 4</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-11</p>	
	<p align="center">PUESTO: VICESECRETARIO</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- La emisión de los informes en los supuestos de aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
- La emisión de cualquiera otro informe que la Secretaria General le encargue, cuando sean exigidos por razón del asesoramiento legal preceptivo.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.Orientacion al logro.
2. Compromiso Institucional.
- 3.Comunicacion.
4. Mejora Continua.
- 5.Solución de Problemas.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 4</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-11</b>	
	<b>PUESTO: VICESECRETARIO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1.Orientacion al Logro.				X		
2.Compromiso Institucional				X		
3.Comunicacion			X			
4.Mejora continua			X			
5.Solucion de Problemas.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	26	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	27-28	
	JEFATURA	29-30	
			30

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Especifico	Denominación.	Peso Especifico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	35 %	Titulación académica	10%	691,25
		Formación especializada.	15 %	
		Experiencia	10 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	395,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	

**FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO**

PUESTO N.º: 4

CÓDIGO DEL PT: A1-11

PUESTO: VICESECRETARIO

N.º DE PT HOMOGÉNEOS:

1

3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	30 %	Responsabilidad administrativa	15%	592,50
		Repercusión de toma de decisiones sobre resultados.	15%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	5 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	98,75
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	10 %	Pantallas de Visualización.	5%	197,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	5%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional.	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	40%	1585,93	634,37
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			317,19
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.	20%	1585,93	
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 4</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-11</b>	
	<b>PUESTO: VICESECRETARIO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	691,25
2º	F3	Responsabilidad	592,50
3º	F2	Dedicación	395,00
4º	F5	Penosidad	197,50
5º	F4	Peligrosidad	98,75
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2926,56	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 4</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-11</b>	
	<b>PUESTO: VICESECRETARIO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 5</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CUERPO DE POLICÍA LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 22
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="POLICÍA LOCAL"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Grado o equivalente). Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Jefatura, dirección y gestión de todas las competencias de la Policía. - Crear y emitir órdenes de servicio. - Supervisar y controlar las actuaciones de la Policía.		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 5</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Realizar funciones de policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Relacionarse con los diferentes servicios del Ayuntamiento y todas aquellas relacionadas con el ejercicio de las funciones.

#### **12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 5</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

13.-PROFESIOGRAMA						
GRADOS						
0    1    2    3    4    5						
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			26

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
I. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	25 %	Titulación académica	15%	425,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 5</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>2. Factor:</b> Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva. Jornada Partida. Jornada a Turnos.	20% % 0%	340,00
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	30 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	10% 15% 5%	510,00
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 15%	340,00
<b>5. Factor:</b> Pesosidad. <b>GPN</b>	5 %	Pantallas de Visualización.  Condiciones ambientales, y/o atención al público.	0% 5%	85,00
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF:</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECP:</b>			
<b>2. COMPONENTE SEDE:</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.	20%	1190,32	238,06
<b>3. COMPONENTE SETP:</b> Especial Trabajo Pesoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4. COMPONENTE SCST:</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 5</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO			
ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F3	Responsabilidad	510,00
2º	F1	Dificultad Técnica	425,00
3º	F2	Dedicación	340,00
4º	F4	Peligrosidad	340,00
5º	F5	Penosidad	85,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1938,06 €
--	-----------

14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.			
SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )			
1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior. <b>Procede Productividad.</b>			
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado. <b>No procede productividad ni acción formativa.</b>			
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior. <b>Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.</b>			
COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 5</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-03</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 6</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: JEFE DE NEGOCIADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA DE PERSONAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 6
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/> ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
Relacionada con conocimientos específicos en relaciones laborales y recursos humanos		
<b>9.4.-OTROS</b>		
TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los recursos humanos. Emitir de informes, certificados y comunicaciones.</li> <li>- Gestionar la selección del personal, formación. Ofertas de empleo Público.</li> <li>- Relaciones de conflicto (régimen disciplinario). Participación en la negociación colectiva.</li> <li>- Información y asesoramiento al personal sobre las cuestiones que afectan al servicio.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 6</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-01</p>	
<p><b>PUESTO CLAVE</b></p>	<p>PUESTO: JEFE DE NEGOCIADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR</p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  1</p>

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Para el desempeño ordinario de las tareas, implica relaciones con la TGSS (Sistemas RED y SILTRA), INSS, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Sistema Delt@), Servicio Público de Empleo Estatal (aplicaciones Contrat@ y Certific@), Mutua de Accidentes de Trabajo, Servicio de Empleo Regional, Agencia Tributaria, régimen de los funcionarios integrados - ASISA).
- Administración de Personal (nóminas, seguros sociales, afiliaciones, altas y bajas, redacción de contratos y nombramientos, gestión de la incapacidad temporal y accidentes laborales, régimen de permisos y licencias, horarios, jornada de trabajo, etc.).
- Elaboración de bases de selección. Plantilla de Personal, elaboración y mantenimiento del Capítulo I del Presupuesto Municipal. Cálculos de costes salariales en general y para justificación de subvenciones diversas.
- Elaboración y gestión del calendario anual, permisos, licencias, situaciones administrativas del personal.
- Gestiones y trámites relacionados con la Mesa General de Negociación. Acuerdo Marco.
- Coordinador del servicio de prevención de riesgos laborales. Comité de seguridad y salud.
- Gestiones y trámites relacionados con la comisión de control del plan y fondo de pensiones.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Compromiso institucional
3. Comunicación.
4. Mejora continua.
5. Solución de problemas.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 6</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: JEFE DE NEGOCIADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Compromiso institucional				X		
3. Comunicación.			X			
4. Mejora continua.			X			
5. Solución de problemas.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	

26

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	25 %	Titulación académica	10%	400,00
		Formación especializada	10 %	
		Experiencia	5 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 6</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: JEFE DE NEGOCIADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>2. Factor:</b> Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva. Jornada Partida. Jornada a Turnos.	20% 0% 0%	320,00
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	30 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	15% 10% 5%	480,00
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	10 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 5%	160,00
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	15 %	Pantallas de Visualización.  Condiciones ambientales, y/o atención al público.	5%  10 %	240,00
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF;</b>	30%	1190,32	357,09
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.	20%	1190,32	238,06
<b>3. COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4. COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas.	20%	1190,32	238,06

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 6</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: JEFE DE NEGOCIADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F3	Responsabilidad	480,00
2º	F1	Dificultad Técnica	400,00
3º	F2	Dedicación	320,00
4º	F5	Penosidad	240,00
5º	F4	Peligrosidad	160,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2433,22€
--	----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 7</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-04</b>	
	<b>PUESTO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OFICINA TÉCNICA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONCEJAL DE URBANISMO</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4</div>
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN, <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL, <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</div> SUBGRUPO: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A1</div> GRUPO COTIZACIÓN: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">02</div> CATEGORÍA: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div>  ESCALA: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA</div> CLASE: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TÉCNICO MEDIO</div>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, realizar seguimiento y control del trabajo y del personal perteneciente al área.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 7</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-04</p>	
	<p>PUESTO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA</p>	<p>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:  1</p>

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Realizar la organización interna, de seguimiento y control del departamento.
- Realizar el control de boletines. Proponer al Político Responsable sobre Convocatorias de Subvenciones.
- Proponer al Órgano de Contratación Municipal el sistema de adjudicación de Obras Municipales.
- Participar en Mesas de Contratación.
- Proponer a los miembros de la Oficina Técnica los Cursos necesarios para el correcto y buen ejercicio de sus labores profesionales.
- Proponer, realizar informes sobre Medidas Disciplinarias a imponer a Contratistas.
- Realizar las tareas de Coordinador en Obras Municipales y/o Director Facultativo.
- Actuar como interlocutor único con el resto de las áreas municipales, tanto administrativas como políticas.
- Actuar como Supervisor General de Expedientes Municipales a tramitar en Administración Autonómica y Estatal.
- Asesorar en materias de su cargo y competencia cuando así sea requerido por el resto de los técnicos y por los responsables políticos.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Solución de problemas
- Resistencia a la tensión
- Comunicación

**13.-PROFESIOGRAMA**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 7</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-04</b>	
	<b>PUESTO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro			X			
2. Atención al ciudadano			X			
3. Solución de problemas		X				
4. Resistencia a la tensión		X				
5. Comunicación	X					

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			26

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica GDT	25 %	Titulación académica	10%	400,00
		Formación especializada	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor:		Jornada Intensiva	20%	320,00

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 7</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-04</b>	
	<b>PUESTO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Partida,	0%	
		Jornada a Turnos,	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	25 %	Responsabilidad administrativa	10%	400,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	5%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	320,00
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	10 %	Pantallas de Visualización.	5%	160,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	5%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:	40%	1190,32	476,13
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas. ED2 Jornada semanal de 40 horas. ED3 Especial disponibilidad ED4 70 horas. ED5 80 horas.	20%	1190,32	238,06
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos. EP2 Trabajo festivos a turnos. EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.	20%	1190,32	238,06

#### 14.3. JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 7</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-04</p>	
	<p>PUESTO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA</p>	<p>Nº DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	400,00
2º	F3	Responsabilidad	400,00
3º	F2	Dedicación	320,00
4º	F4	Peligrosidad	320,00
5º	F5	Penosidad	160,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2552,25 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 7</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-04</p>	
	<p>PUESTO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA</p>	<p>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:  1</p>

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="01"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO SUPERIOR"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de ingeniería civil o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.- OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>II.- TAREAS DEL PUESTO.</b>		
- Elaborar estadísticas, informes, memorias, pliegos, proyectos u otros documentos sobre las materias relacionadas con su ámbito profesional o sus funciones asignadas.		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 8</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-04</p>	
	<p align="center">PUESTO: INGENIERO CIVIL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.</li> <li>- Llevar a cabo la Dirección y/o supervisión de obras de iniciativa municipal, incluyendo las funciones de coordinación de seguridad y salud.</li> <li>- Llevar a cabo la supervisión de obras promovidas por otros organismos públicos en el término municipal de Lorquí.</li> <li>- Llevar a cabo la supervisión y coordinación de la empresa concesionaria del servicio municipal de abastecimiento y saneamiento.</li> <li>- Llevar a cabo la Intervención e informe en expedientes de obra, expedientes de ruina, licencias, declaraciones medioambientales, ordenes de ejecución, certificados de antigüedad, cédulas urbanísticas, etc.</li> <li>- Realizar labores de inspección relacionadas con las materias propias del departamento.</li> <li>- Llevar a cabo labores consultivas de asesoramiento en las materias propias de su Titulación. Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Actuar como responsable municipal de la gestión y/o colaboración con otros organismos públicos o privados relacionados con su ámbito profesional: D.G. del Agua, D.G. de Carreteras, Ministerio de Fomento, Confederación Hidrográfica del Segura, Mancomunidad de Canales del Taibilla, Universidades, Comunidades de Regantes, Juntas de Poligonos Industriales, Asociaciones, etc.</li> <li>- Colaborar con la Agencia de Desarrollo Local en la consecución y gestión de ayudas y subvenciones.</li> <li>- Colaborar con otras concejalías distintas a la de Urbanismo u otros departamentos municipales en materia de asesoramiento técnico, redacción de planes e informes, etc.</li> <li>- Otras tareas complementarias:</li> <li>- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos, mesas técnicas, etc.</li> <li>- Participar en mesas de contratación de servicios u obras municipales, así como en la redacción de los informes correspondientes.</li> <li>- Actuar como responsable técnico en materia de proyectos europeos y planificación territorial</li> <li>- Sustituir accidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico u a otros técnicos en sus ausencias, permisos, etc.</li> <li>- Actuar como responsable técnico en materia de temas medio ambientales.</li> </ul>
<p><b>12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Atención al ciudadano</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Resistencia a la tensión</li> <li>- Comunicación</li> </ul>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

### 13.-PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Atención al ciudadano				X		
3. Solución de problemas				X		
4. Resistencia a la tensión				X		
5. Comunicación		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	26	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	27-28	
	JEFATURA	29-30	
			26

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	30 %	Titulación académica	10%	465,00
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia.	10 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>		
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>		<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

2. Factor: Dedicación. GDD	20%	Jornada Intensiva.	20%	310,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. GRE	30 %	Responsabilidad administrativa	15%	465,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	15%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Poligrosidad. GPE	10 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	155,00
		Riesgo contra la integridad física.	5%	
5. Factor: Penosidad. GPN	10 %	Pantallas de Visualización.	5 %	155,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	5%	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:	40%	1190,32	476,13
2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.			
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Jornada especial.			
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.			
3. COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.	20%	1190,32	238,06

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	465,00
2º	F3	Responsabilidad	465,00
3º	F2	Dedicación	310,00
4º	F5	Penosidad	155,00
5º	F4	Peligrosidad	155,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2264,19 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OFICINA TÉCNICA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> El régimen jurídico aplicable será el <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b> , aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="01"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO SUPERIOR"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b> Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de ingeniería civil o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b> Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar estadísticas, informes, memorias, pliegos, proyectos u otros documentos sobre las materias relacionadas con su ámbito profesional o sus funciones asignadas.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Realizar presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.
- Llevar a cabo la Dirección y/o supervisión de obras de iniciativa municipal, incluyendo las funciones de coordinación de seguridad y salud.
- Llevar a cabo la supervisión de obras promovidas por otros organismos públicos en el término municipal de Lorquí.
- Llevar a cabo la supervisión y coordinación de la empresa concesionaria del servicio municipal de abastecimiento y saneamiento.
- Llevar a cabo la Intervención e informe en expedientes de obra, expedientes de ruina, licencias, declaraciones medioambientales, ordenes de ejecución, certificados de antigüedad, cédulas urbanísticas, etc.
- Realizar labores de inspección relacionadas con las materias propias del departamento.
- Llevar a cabo labores consultivas de asesoramiento en las materias propias de su Titulación. Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio.
- Atención al ciudadano.
- Actuar como responsable municipal de la gestión y/o colaboración con otros organismos públicos o privados relacionados con su ámbito profesional: D.G. del Agua, D.G. de Carreteras, Ministerio de Fomento, Confederación Hidrográfica del Segura, Mancomunidad de Canales del Taibilla, Universidades, Comunidades de Regantes, Juntas de Polígonos Industriales, Asociaciones, etc.
- Colaborar con la Agencia de Desarrollo Local en la consecución y gestión de ayudas y subvenciones.
- Colaborar con otras concejalías distintas a la de Urbanismo u otros departamentos municipales en materia de asesoramiento técnico, redacción de planes e informes, etc.
- Otras tareas complementarias:
- Representar al Ayuntamiento ante otros organismos, mesas técnicas, etc.
- Participar en mesas de contratación de servicios u obras municipales, así como en la redacción de los informes correspondientes.
- Actuar como responsable técnico en materia de proyectos europeos y planificación territorial
- Sustituir accidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico u a otros técnicos en sus ausencias, permisos, etc.
- Actuar como responsable técnico en materia de temas medio ambientales.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Solución de problemas
- Resistencia a la tensión
- Comunicación

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Atención al ciudadano				X		
3. Solución de problemas						
4. Resistencia a la tensión				X		
5. Comunicación				X		
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	26	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	27-28	
	JEFATURA	29-30	
			26

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Especifico	Denominación	Peso Especifico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	30 %	Titulación académica	10%	465,00
		Formación especializada	10 %	
		Experiencia	10 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>		
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>		<b>Nº: DE PT HOMÓGENEOS:</b> <b>1</b>

2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	310,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	30 %	Responsabilidad administrativa	15%	465,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	15%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	10 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	155,00
		Riesgo contra la integridad física.	5%	
5. Factor: Pensividad. <b>GPN</b>	10 %	Pantallas de Visualización.	5 %	155,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	5%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Jornada especial.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	465,00
2º	F3	Responsabilidad	465,00
3º	F2	Dedicación	310,00
4º	F5	Penosidad	155,00
5º	F4	Peligrosidad	155,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1550 €
--	--------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

- Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
- Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
- Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 8.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-04</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO CIVIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>15.-OBSERVACIONES.</b>          
---

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO INFORMATICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <input type="text"/>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <input type="text" value="NUEVAS TECNOLOGÍAS"/>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <input type="text"/>
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="01"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TECNICO SUPERIOR"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de ingeniería informática o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<input type="text"/>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<input type="text"/>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar los Sistemas Informáticos municipales, Redes, Sistemas Operativos, Software estándar y a medida, así como Bases de Datos.</li> <li>- Gestionar y supervisar la seguridad informática, tanto del Hardware como del Software utilizados en el Ayuntamiento.</li> <li>- Prestar asesoramiento informático a los empleados municipales.</li> <li>- Liderar la implantación y el desarrollo de los servicios de Administración Electrónica.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>	
	<b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO INFORMATICA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

Supervisión de los recursos informáticos del ayuntamiento y de proyectos tecnológicos de ámbito municipal:

- Actuar de interlocutor del Ayuntamiento en las relaciones que se mantengan con otras entidades públicas o privadas, para la puesta en marcha de nuevos proyectos informáticos.
- Representar al Ayuntamiento en materia de NNTT.
- Servir de interlocutor técnico para las empresas externas que intervengan en el sistema informático, para supervisar y controlar la correcta y puntual ejecución de los trabajos.
- Emitir informe-propuesta y programas de actuación para la adaptación y modernización continua de los servicios municipales a las nuevas tecnologías.
- Velar por la incorporación de nuevas tecnologías, equipamientos y servicios que mejoren las capacidades de servicio y de gestión de la atención a la ciudadanía.

Administración de sistemas:

- Administrar y gestionar los servidores de datos, aplicaciones y correo, sistemas operativos, redes, dominios, bases de datos y demás recursos informáticos del ayuntamiento.
- Supervisar licencias de software de terceros y contratos de mantenimiento.
- Planificar las necesidades y supervisión de la instalación de nuevos equipos, periféricos y aplicaciones.
- Supervisar y revisar los planes de contingencias y de recuperación de datos ante eventuales situaciones de desastre.
- Colaborar con la Secretaría Municipal para la implantación y revisión técnica de la LOPD y ENS anualmente para su obligado cumplimiento.
- Realizar de copias de seguridad.
- Gestionar el inventario informático del ayuntamiento.
- Supervisar y gestionar infraestructuras de telecomunicaciones municipales.
- Monitorizar todo el equipamiento informático tanto a nivel de infraestructura como a nivel lógico.
- Asesorar en la contratación de servicios de telefonía y telecomunicaciones municipales.
- Elaborar pliegos de condiciones de adquisición de equipos informáticos, redes, sistemas de seguridad y cualquier otro dispositivo relacionado con las funciones anteriormente descritas.

Desarrollo y Asistencia técnica:

- Asesorar al Ayuntamiento en la puesta en marcha de nuevos sitios webs municipales.
- Emitir informes con propuestas y programas de actuación para el desarrollo y la implantación de nuevas aplicaciones o para la adaptación de aplicaciones comerciales.
- Diseñar y supervisar del despliegue de aplicativos ofimáticos para la automatización de tareas

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO INFORMATICA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

y mantenimiento del aplicativo de expedientes municipales, con el objetivo de mejorar la productividad interna con la incorporación de herramientas adaptadas a los diferentes departamentos.

- Supervisar y revisar políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, tales como las políticas de seguridad de la información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos junto con los proveedores, y supervisar la resolución de problemas por parte de los servicios técnicos externos de software.

**Atención al empleado municipal:**

- Poner en marcha un sistema de tickets interno para gestionar incidencias informáticas.
- Prestar soporte directo a los usuarios con el objeto de resolver los problemas que se presentan durante la utilización de los equipos y/o aplicaciones.
- Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- Realizar el plan de comunicación y formación interna, para asegurar la implicación y colaboración de los diferentes servicios municipales en la utilización de nuevas herramientas para la gestión administrativa.

**Administración electrónica:**

- Gestionar las asistencias técnicas externas o realizando directamente los trabajos para el desarrollo de las soluciones de integración entre aplicaciones, nuevas y preexistentes, de desarrollo propio y contratadas.
- Colaborar en los procesos de normalización, simplificación y reingeniería de los circuitos de tramitación administrativa.
- Gestionar los sistemas y servicios de interoperabilidad electrónica, tanto con las instituciones autonómicas como estatales (servicios SCSP).
- Gestionar los certificados electrónicos de Sede Electrónica, Sello Electrónico y certificados electrónicos personales de los empleados municipales.
- Conformar facturas del área de informática.
- Elaborar informes técnicos.
- Realizar acciones formativas en materia de NNTT.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 9</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-06</p>	
	<p align="center">PUESTO: TECNICO INFORMATICA</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Administrar y gestionar las telecomunicaciones municipales.
- Monitorizar el funcionamiento de los sistemas informáticos municipales, pudiendo realizar tareas correctivas y/o preventivas fuera de horario laboral (Guardia localizada).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

Competencias genéricas:

1. Orientación al logro.
2. Compromiso institucional.
3. Comunicación
4. Mejora continua
5. Solución de problemas.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO INFORMATICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

### 13.-PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Compromiso institucional.				X		
3. Comunicación			X			
4. Mejora continúa			X			
5. Solución de problemas.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	26	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	27-28	
	JEFATURA	29-30	
			26

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Especifico	Denominación.	Peso Especifico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	30 %	Titulación académica	10%	465,00
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	10 %	
2. Factor: Dedicación. GDD	20%	Jornada Intensiva.	20%	310,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. GRE	30 %	Responsabilidad administrativa	15%	465,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	15%	
		Responsabilidad por mandos	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>		
	<b>PUESTO: TÉCNICO INFORMÁTICA</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

4. Factor: Peligrosidad. GPE	5 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	77,50
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
5. Factor: Penosidad. GPN	15 %	Pantallas de Visualización.	15 %	232,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	0%	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:	40%	1190,32	476,13
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.			238,06
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Especial disponibilidad	20%	1190,32	
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y Solución de problemas.	20%	1190,32	238,06

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO INFORMATICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	465,00
2º	F3	Responsabilidad	465,00
3º	F2	Dedicación	310,00
4º	F5	Penosidad	232,50
5º	F4	Peligrosidad	77,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2502,26€
--	----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 9</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-06</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO INFORMATICA</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

--

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

**FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO**

PUESTO N.º: 10

CÓDIGO DEL PT: A2-07

N.º DE PT HOMOGÉNEOS:

1

PUESTO: JEFE SERVICIOS SOCIALES

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SERVICIOS SOCIALES	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALIA BIENESTAR SOCIAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 5
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="2"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>	ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACION ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO MEDIO"/>	
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b> Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b> Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Planificar, coordinar, supervisar y control del personal y gestión administrativa. - Dirección técnica, programación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria. - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentación de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal a servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 10</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-07</p>	
	<p align="center">PUESTO: JEFE SERVICIOS SOCIALES</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

## II.-TAREAS DEL PUESTO.

- Planificar y proponer que todos los servicios dispongan de la dotación de recursos humanos adecuados a las funciones y tareas que deben cumplir.
- Planificar una cultura de la calidad como seña de identidad de los servicios sociales municipales, en atención a la calidad profesional. Promover la instauración de mecanismos de planificación/evaluación con el objetivo de mejora de la actividad. Establecer un sistema continuo de formación de los profesionales del sistema
- Creación de espacios de participación y consulta, diferenciados de los mecanismos e instrumentos de gestión de los recursos y proyectos. Confeccionar e informar de las necesidades presupuestarias de los diferentes programas de servicios sociales en el ejercicio económico
- Promover la sostenibilidad económica del sistema y de un marco financiero que posibilite su estabilidad a lo largo del tiempo
- Supervisar e informar la ejecución del gasto y proponer las medidas para la corrección de desviaciones Elaborar pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento de su ejecución
- Gestión de subvenciones y convenios, tanto de los recibidos como de los otorgados
- Estudio y petición de subvenciones convocadas por las administraciones públicas en materia de servicios sociales
- Control y seguimiento de las subvenciones concedidas al ayuntamiento en materias de servicios sociales, proponiendo el calendario de actuaciones necesario para el cumplimiento de los compromisos adquiridos Supervisar las propuestas de concesión de ayudas y prestaciones de competencia municipal por parte de los técnicos del servicio.
- Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación y estrategias de trabajo en red con el conjunto de instituciones y agentes sociales implicados, municipales y autonómicos, que realizan y desarrollan sus funciones, tareas y actividades en el municipio de Lorquí.
- Elaborar proyectos, memorias, informes, propuestas, etc., relacionados con el servicio, relativos a su organización, personal, necesidades, planificación.
- 11. Conocer y elevar todos los asuntos que deban ser objeto de acuerdo para los Órganos de Gobierno. Asesoramiento técnico a nivel político en los casos en los que sea requerido.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las instalaciones y medios materiales adscritos al servicio, teniendo en cuenta el buen uso de estos.
- Recoger las dudas y contingencias que surjan a los subordinados en su desempeño dando respuesta legal a las mismas
- Formar parte de la comisión de absentismo municipal
- Formar parte de la comisión de equipo de base permanente del protocolo de coordinación socio sanitaria para personas con trastorno mental grave y /o drogodependencia.
- Seguimiento y coordinación de Instituciones Penitenciarias sobre el cumplimiento de trabajos en beneficio a la comunidad.
- Supervisión de la correcta ejecución del cumplimiento de los contratos con empresas suministradoras de servicios.
- Gestión de subvenciones ocasionales y excepcionales relacionadas con ayudas a la comunidad.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 10</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-07</p>	
	<p align="center">PUESTO: JEFE SERVICIOS SOCIALES</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.-Atención al ciudadano.
- 2.-Trabajo en equipo.
- 3.-Orientación al logro.
- 4.-Comunicación.
- 5.-Solución a los problemas

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Atención al ciudadano.				X		
2. -Trabajo en equipo.					X	
3. Orientación al logro.			X			
4. Comunicación.				X		
5. Solución a los problemas		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 10</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-07</b>		
	<b>PUESTO: JEFE SERVICIOS SOCIALES</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>22</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <b>26</b> </div>
	<b>CARRERA</b>	<b>23-26</b>	
	<b>JEFATURA</b>	<b>26</b>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	25 %	Titulación académica	10%	375,00
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	300,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	25 %	Responsabilidad administrativa	10%	375,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	5%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	225,00
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	15 %	Pantallas de Visualización.	5%	225,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10 %	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN.
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	30%	1190,32	357,10
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			238,06
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad	20%		
	<b>ED4</b> 70 horas			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas	20%		238,06



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 10</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-07</b>	
	<b>PUESTO: JEFE SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.- OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 11</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-05</b>	
	<b>PUESTO: JEFE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJAL DESARROLLO LOCAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 2
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input checked="" type="checkbox"/> LABORAL (Marcar con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Organizar, realizar seguimiento y control del trabajo y del personal perteneciente al área. - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 11</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-05</p>	
	<p align="center">PUESTO: JEFE DE LA AGENCIA DE  DESARROLLO LOCAL</p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  1</p>

- Realizar actividades propias de la jefatura de Desarrollo Local.
- Realizar tareas de supervisión, gestión y justificación de las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Local y Económico y Empleo.
- Realizar tareas de supervisión, gestión y justificación de la Agencia de Colocación; así como del resto de programas sociales, de desarrollo local y económico, y del personal contratado para ello.
- Realizar el control de boletines. Proponer al Político Responsable sobre Convocatorias de Subvenciones.
- Actuar como Supervisor General de Expedientes Municipales a tramitar en Administración Autonómica y Estatal.
- Asesorar en materias de su cargo y competencia cuando así sea requerido por el resto de los técnicos y por los responsables políticos.
- Realizar tareas de gestión de subvención de diferentes Concejalías (Urbanismo, Media Ambiente, Cultura, Turismo, Nuevas Tecnologías, etc....)

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Compromiso institucional
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 11  CÓDIGO DEL PT: A2-05	
	PUESTO: JEFE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	N.º DE PT HOMOGÉNEOS:  1

### 13.-PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro			X			
2. Atención al ciudadano			X			
3. Compromiso institucional			X			
4. Solución de problemas			X			
5. Trabajo en equipo	X					

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	

26

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	25 %	Titulación académica	10%	375,00
		Formación especializada	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación.	20%	Jornada Intensiva.	20%	300,00
		Jornada Partido.	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 11</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-05</b>	
	<b>PUESTO: JEFE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

<b>GDD</b>		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	25 %	Responsabilidad administrativa	10%	375,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	5%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	10 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	150,00
		Riesgo contra la integridad física.	5%	
5. Factor: Peseosidad. <b>GPN</b>	20 %	Pantallas de Visualización.	5%	300,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15 %	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	30%	1190,32	357,10
2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			238,06
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad	20%	1190,32	
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3. COMPONENTE SETP Especial Trabajo Peseo.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas.	20%	1190,32	238,06

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	375,00
2º	F3	Responsabilidad	375,00
3º	F2	Dedicación	300,00
4º	F5	Penosidad	300,00
5º	F4	Peligrosidad	150,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2333,22 €
--	-----------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**
**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 11</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-05</b>	
	<b>PUESTO: JEFE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 12</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-05</b>	
	<b>PUESTO: PSICÓLOGO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SERVICIOS SOCIALES	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN, (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL, <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO <input type="text" value="A1"/> GRUPO COTIZACIÓN <input type="text" value="01"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TECNICO SUPERIOR"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Grado o equivalente). Titulación universitaria de licenciatura o grado en psicología.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.- OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el Servicio Técnico de Psicología municipal adscrito al área de servicio de servicios sociales.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales</li> <li>- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 12</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-05</p>	
	<p align="center">PUESTO: PSICÓLOGO</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

#### 11.-TAREAS DEL PUESTO.

- Valorar y diagnosticar las demandas relacionadas con las necesidades psicológicas de la población según los criterios propios del rol profesional
- Atender psicológicamente a la población según necesidades específicas determinadas bajo criterios propios de la intervención del rol profesional y según los objetivos y la metodología propia del mismo.
- Informar respecto de las consecuencias psicológicas derivadas de las situaciones de vulnerabilidad social, dificultad social o factores de riesgos personales o situacionales que afectan o pueden afectar a la salud mental y procesos de inclusión social y desarrollo de la autonomía de las personas.
- Evaluar de los procesos de intervención psicológica aplicados a las intervenciones específicas propios del rol profesional en relación con la población atendida.
- Derivar casos según valoraciones técnicas especializadas a otros servicios comunitarios o especializados tras el análisis de estos.
- Supervisar la coherencia técnica de las intervenciones interprofesionales en los equipos y en la atención de casos bajo la dirección de criterios técnicos de necesidades personales, en la intervención interprofesionales de los equipos y en la atención de los casos, bajo la dirección de criterios técnicos de necesidades psicológica personales, relacionales y sociales de atención global y construcción de casos fundamentada en modelos psicológicos de intervención propia de la psicología clínica en el ámbito social
- Realizar labores de dirección, consultoría, asesoramiento y orientación a otros profesionales, directivos y/o a la organización en actuaciones de análisis, valoración y estudio de objetivos de intervención específicos con la población y las redes de funcionamiento técnico y profesional.
- Diseñar y planificar programas y proyectos a partir de modelos ecológicos derivados de la psicología ambiental y comunitaria, especializados en el diseño de procesos, estrategias y metodologías aplicadas a poblaciones específicas y necesidades psicosociales comunitarias.
- Elaborar y difundir las memorias de evaluación sobre las actuaciones diseñadas, previo estudio, análisis y valoración de los objetivos establecidos a tal fin, a través de la información obtenida de las producciones previas elaboradas.
- Dirigir, diseñar, planificar, coordinar y gestionar redes profesionales bajo la articulación de metodologías especializadas en red, para la implementación de actuaciones interprofesionales en la ejecución de programas y casos.
- Colaborar activamente en la Gestión de subvenciones y convenios, tanto de los recibidos como de los otorgados, en la tramitación, ejecución y justificación
- Asistencia, como representante en su caso, a comisiones, reuniones, ponencias, Órganos de Gobierno u Órganos Colegiados, cuando sea requerido o designado por la Alcaldía o Concejal Delegado correspondiente.
- Participar en tribunales de oposición cuando sea requerido para ello.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 12</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-05</b>	
	<b>PUESTO: PSICÓLOGO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.- Atención al ciudadano.
- 2.- Trabajo en equipo.
3. Orientación al logro
- 3.-Comunicación
- 4.-Solución del problema

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Atención al ciudadano.				X		
2. Trabajo en equipo.				X		
3. Orientación al logro.			X			
4. Comunicación			X			
5. Solución del problema		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 12</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A1-05</b>		
	<b>PUESTO: PSICÓLOGO</b>		<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	ENTRADA	26	<b>NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">26</div>
	CARRERA	27-28	
	JEFATURA	29-30	

##### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

###### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	30 %	Titulación académica	10 %	435,00
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	10 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20 %	Jornada Intensiva.	20 %	290,00
		Jornada Partida.	0 %	
		Jornada a Turnos.	0 %	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	25 %	Responsabilidad administrativa	10 %	362,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	15 %	
		Responsabilidad por mando.	0 %	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	10 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5 %	145,00
		Riesgo contra la integridad física.	5 %	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	15 %	Pantallas de Visualización.	5 %	217,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10 %	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0 %	0

###### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37.5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 12  CÓDIGO DEL PT: A1-05	
	PUESTO: PSICÓLOGO	Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: <b>1</b>

Especial Trabajo Penoso	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT:	CSI Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	435,00
2º	F3	Responsabilidad	362,50
3º	F2	Dedicación	290,00
4º	F5	Penosidad	217,50
5º	F4	Peligrosidad	145,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1450,00	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 12</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A1-05</p>	
	<p align="center">PUESTO: PSICÓLOGO</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CUERPO DE POLICÍA LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 19
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO. <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="B"/> SUBGRUPO: <input type="text"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="03"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="POLICÍA LOCAL"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el grupo B, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Técnico Superior F.P.)		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar y asistir a Jefatura.</li> <li>- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</li> <li>- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</li> <li>- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 13</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>3</b></p>

- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Actuar en casos de Violencia de Género y violencia en el Ámbito Familiar (competencia de FCSS), atención inmediata a víctimas (psicológica, acompañamiento a Centro de salud, dependencias de Guardia Civil), e intervención con agresores (detención y traslado). Colaboración con SS.SS en lo referente a Violencia de Género y Ámbito Familiar. Medios materiales equipo de protección personal, policial, equipo informático y fotográfico.
- Actuar como testigo de cuantas actuaciones se esté presente, elaborando informes de tales intervenciones, que pueden dar lugar a responsabilidades civiles y penales. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Atención e información al público. Medios materiales equipo informático y telefonía.
- Compulsar documentos originales de trámites interadministrativos.
- Actuar como técnicos en lo referente a toma de ruidos con el sonómetro. Realización de actas, medios materiales sonómetro y equipo informático.
- Estrecha colaboración con el Juzgado en lo referente a notificaciones, averiguaciones, órdenes de alejamiento y demás actuaciones que sean solicitadas.
- Precintar vehículos por orden judicial y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Medios materiales equipos informáticos, fotográficos, y precintos.
- Detectar vehículos abandonados y tramitar sus expedientes. Realización de notificaciones, gestiones con la empresa de retirada de vehículos de la vía pública. Medios materiales grúa para vehículos, equipos informáticos y fotográficos.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 13</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: B-01</p>	
	<p align="center">PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA  LOCAL</p>	<p align="center">N.º DE PT HOMOGÉNEOS:  3</p>

- Informar a cualquier administración (local, regional o nacional) de cualquier anomalía observada que entrañe riesgo para cualquier persona, animal o vehículo, así como, confección de informes y reportajes fotográficos para la mejora del tráfico y seguridad vial.
- Investigar y comprobar bajas y altas de abastecimiento de un servicio público, informes de signos externos, vados, etc., para el Ayuntamiento. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Realizar controles preventivos (tráfico, seguridad ciudadana, ...). Medios materiales vehículo policial, elementos de señalización y control del tráfico, equipos de protección y señalización individual, alcoholímetro evidencial.
- Policía medioambiental (detección de fuegos, derrames o fluidos contaminantes, vertidos ilegales (sólidos, líquidos o gaseosos), animales heridos, abandonados, sueltos o peligrosos, detección de daños, anomalías y demás actuaciones derivadas de la influencia de fenómenos meteorológicos adversos. Medios materiales extintores, máscaras de gas.
- Ejecutar órdenes de superiores.
- Auxiliar al resto de los trabajadores y departamentos municipales del Ayuntamiento, cuando sean requeridos para ello.
- Imponer denuncias por infracciones a Leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Elaborar informes requeridos por un superior.
- Mantener los vehículos y material policial.
- Elaborar atestados por infracciones al Código Penal en lo referente a Seguridad Vial dentro del casco urbano.
- Colaborar con la Dirección General de Tráfico en lo referente al envío de las denuncias, cuya competencia no es del Ayuntamiento, y uso de GESDEJE de la DGT para enviarle los expedientes de las infracciones graves y muy graves para la detracción de puntos. Medios materiales: correo postal, equipos informáticos y diversas Apps.
- Dar de alta en la aplicación de Sanidad los expedientes abiertos por el consumo o tenencia de sustancias estupefacientes, para el posterior traslado de forma presencial de las incautaciones de sustancias estupefacientes al Área Funcional de Sanidad en Murcia, para que procedan a su análisis y una vez obtenidos los resultados se adjunta a la denuncia, que se da traslado al Ayuntamiento para su tramitación.
- Realizar comparecencias.
- Primera intervención en extinguir incendios y avisar y colaborar con bomberos. Medios materiales extintores, máscaras de humo.
- Recoger y entregar objetos perdidos.
- Realizar detenciones por orden judicial o delito flagrante. Material de protección individual (chalecos antibalas, guantes anticorte, defensa, grilletes, spray lacrimógeno, etc.)

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 13</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: B-01</p>	
	<p align="center">PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA  LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  3</p>

- Controlar, prevenir y auxiliar en accidentes laborales. Medios materiales equipo informático, fotográfico y sanitario.
- Asistir y controlar los actos públicos que tengan lugar en el municipio.
- Comprobar y avisar de alarmas en centros oficiales, empresas, viviendas y alarmas antipánico.
- Seguir los arrestos domiciliarios.
- Colaborar con los inspectores de trabajo y de sanidad.
- Preservar el orden en los accesos de las mesas electorales y posterior custodia de las urnas.
- Funciones de FCSE cuando se requiere para ello, fundamentalmente seguridad ciudadana. Con frecuencia las FCSE se encuentran ocupadas o no disponen de patrulla en la demarcación.
- Gestionar el servicio de recogida de animales abandonados y heridos. Capturar, proteger y alimentar animales hasta la retirada de los mismo por el servicio pertinente (empresa o servicio de protección del Valle).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	290,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	0%	290,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	20%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>3. Factor:</b> <b>Responsabilidad:</b> <b>GRE</b>	<b>20 %</b>	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	<b>5%</b> <b>10%</b> <b>5%</b>	<b>290,00</b>
<b>4. Factor:</b> <b>Peligrosidad:</b> <b>GPE</b>	<b>35 %</b>	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	<b>10%</b> <b>25%</b>	<b>507,50</b>
<b>5. Factor:</b> <b>Penosidad:</b> <b>GPN</b>	<b>5 %</b>	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales, y/o atención al público.	<b>0%</b> <b>5%</b>	<b>72,50</b>
<b>6. Factor:</b> <b>Incompatibilidad:</b> <b>GIC</b>	<b>0 %</b>	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	<b>0%</b>	<b>0</b>

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF:</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECP:</b>	<b>30%</b>	<b>871,81</b>	<b>261,54</b>
<b>2. COMPONENTE SEDE:</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.	<b>29,49%</b>	<b>871,81</b>	<b>257,14</b>
<b>3. COMPONENTE SETP:</b> Especial Trabajo Penoso	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.	<b>32,12%</b>	<b>871,81</b>	<b>280,00</b>
<b>4. COMPONENTE SCST:</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4	Peligrosidad	507,50
2º	F1	Dificultad Técnica	290,00
3º	F2	Dedicación	290,00
4º	F3	Responsabilidad	290,00
5º	F5	Penosidad	72,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	2248,68	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\Sigma R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>CUERPO DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <b>CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <b>19</b>
--	---	--

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO. <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. (Marca con una X lo que proceda)
--	---	---

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA     MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.     2ª ACTIVIDAD     CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**  
GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:   
ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el grupo B, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Técnico Superior F.P.)

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**  
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes:

- Colaborar y asistir a Jefatura.
- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 13.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: B-01</p>	
	<p align="center">PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Actuar en casos de Violencia de Género y violencia en el Ámbito Familiar (competencia de FCSS), atención inmediata a víctimas (psicológica, acompañamiento a Centro de salud, dependencias de Guardia Civil), e intervención con agresores (detención y traslado). Colaboración con SS.SS en lo referente a Violencia de Género y Ámbito Familiar. Medios materiales equipo de protección personal, policial, equipo informático y fotográfico.
- Actuar como testigo de cuantas actuaciones se esté presente, elaborando informes de tales intervenciones, que pueden dar lugar a responsabilidades civiles y penales. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Atención e información al público. Medios materiales equipo informático y telefonía.
- Compulsar documentos originales de trámites interadministrativos.
- Actuar como técnicos en lo referente a toma de ruidos con el sonómetro. Realización de actas, medios materiales sonómetro y equipo informático.
- Estrecha colaboración con el Juzgado en lo referente a notificaciones, averiguaciones, órdenes de alejamiento y demás actuaciones que sean solicitadas.
- Precintar vehículos por orden judicial y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Medios materiales equipos informáticos, fotográficos, y precintos.
- Detectar vehículos abandonados y tramitar sus expedientes. Realización de notificaciones, gestiones con la empresa de retirada de vehículos de la vía pública. Medios materiales grúa para vehículos, equipos informáticos y fotográficos.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 13.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: B-01</p>	
	<p align="center">PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

- Informar a cualquier administración (local, regional o nacional) de cualquier anomalía observada que entrañe riesgo para cualquier persona, animal o vehículo, así como, confección de informes y reportajes fotográficos para la mejora del tráfico y seguridad vial.
- Investigar y comprobar bajas y altas de abastecimiento de un servicio público, informes de signos externos, vados, etc., para el Ayuntamiento. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Realizar controles preventivos (tráfico, seguridad ciudadana, ...). Medios materiales vehículo policial, elementos de señalización y control del tráfico, equipos de protección y señalización individual, alcoholímetro evidencial.
- Policía medioambiental (detección de fuegos, derrames o fluidos contaminantes, vertidos ilegales (sólidos, líquidos o gaseosos), animales heridos, abandonados, sueltos o peligrosos, detección de daños, anomalías y demás actuaciones derivadas de la influencia de fenómenos meteorológicos adversos. Medios materiales extintores, máscaras de gas.
- Ejecutar órdenes de superiores.
- Auxiliar al resto de los trabajadores y departamentos municipales del Ayuntamiento, cuando sean requeridos para ello.
- Imponer denuncias por infracciones a Leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Elaborar informes requeridos por un superior.
- Mantener los vehículos y material policial.
- Elaborar atestados por infracciones al Código Penal en lo referente a Seguridad Vial dentro del casco urbano.
- Colaborar con la Dirección General de Tráfico en lo referente al envío de las denuncias, cuya competencia no es del Ayuntamiento, y uso de GESDEJE de la DGT para enviarle los expedientes de las infracciones graves y muy graves para la detracción de puntos. Medios materiales: correo postal, equipos informáticos y diversas Apps.
- Dar de alta en la aplicación de Sanidad los expedientes abiertos por el consumo o tenencia de sustancias estupefacientes, para el posterior traslado de forma presencial de las incautaciones de sustancias estupefacientes al Área Funcional de Sanidad en Murcia, para que procedan a su análisis y una vez obtenidos los resultados se adjunta a la denuncia, que se da traslado al Ayuntamiento para su tramitación.
- Realizar comparecencias.
- Primera intervención en extinguir incendios y avisar y colaborar con bomberos. Medios materiales extintores, máscaras de humo.
- Recoger y entregar objetos perdidos.
- Realizar detenciones por orden judicial o delito flagrante. Material de protección individual (chalecos antibalas, guantes anticorte, defensa, grilletes, spray lacrimógeno, etc.)

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 13.1</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: B-01</p>	
	<p align="center">PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA  LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>3</b></p>

- Controlar, prevenir y auxiliar en accidentes laborales. Medios materiales equipo informático, fotográfico y sanitario.
- Asistir y controlar los actos públicos que tengan lugar en el municipio.
- Comprobar y avisar de alarmas en centros oficiales, empresas, viviendas y alarmas antipánico.
- Seguir los arrestos domiciliarios.
- Colaborar con los inspectores de trabajo y de sanidad.
- Preservar el orden en los accesos de las mesas electorales y posterior custodia de las urnas.
- Funciones de FCSE cuando se requiere para ello, fundamentalmente seguridad ciudadana. Con frecuencia las FCSE se encuentran ocupadas o no disponen de patrulla en la demarcación.
- Gestionar el servicio de recogida de animales abandonados y heridos. Capturar, proteger y alimentar animales hasta la retirada de los mismo por el servicio pertinente (empresa o servicio de protección del Valle).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 13.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b>	
	<b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

### 13.- PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	290,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	0%	290,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	20%	

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 13.1</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: B-01</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL</b></p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>3</b></p>

<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	5% 10% 5%	290,00
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	35 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	10% 25%	507,50
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	5 %	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales, y/o atención al público.	0% 5%	72,50
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional.	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	30%	871,81	261,54
<b>2.COMPONENTE SEDE.</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.	32,12%	871,81	280,00
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 13.1	
	CÓDIGO DEL PT: B-01	
	PUESTO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL	N.º: DE PT HOMOGÉNEOS: <b>3</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4	Peligrosidad	507,50
2º	F1	Dificultad Técnica	290,00
3º	F2	Dedicación	290,00
4º	F3	Responsabilidad	290,00
5º	F5	Penosidad	72,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1991,54	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1...R7)</b>



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 14  CÓDIGO DEL PT: C1-01	
PUESTO CLAVE	PUESTO: RECAUDADOR	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> TESORERÍA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> TESORERÍA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 3
---	---	--------------------------------------

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>
---	--	--

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA  MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.  2ª ACTIVIDAD  CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**  
**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**

GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:

ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
 Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0110. Familia Profesional: Administración y gestión.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**  
 Realizar las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de descripción, además de las siguientes:

- Gestionar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas y realizando las actuaciones necesarias para el cobro de los tributos, ingresos de derecho público y demás exacciones cuya gestión le resulte encomendada, de conformidad con lo dispuesto en la LGT y RGR dentro de los plazos legalmente señalados.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 14</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

En relación con la función de recaudación:

- La gestión recaudatoria de las deudas que se le carguen, realizando cuantas gestiones sean precisas para su cobro.
- Notificar las providencias de apremio dictadas por el Tesorero municipal y todos los actos del procedimiento recaudatorio.
- Acordar el embargo de bienes y derechos mediante la emisión de las correspondientes diligencias de embargo, respetando el orden que resulte procedente, y, en todo caso, resolver los recursos que se planteen contra las mismas.
- Practicar las anotaciones de embargo y garantías que, consecuencia de los embargos efectuados, procedan y acordar el levantamiento de embargos, cuando proceda.
- Resolver las reclamaciones de tercería.
- Adoptar las medidas cautelares que considere oportunas cuando existan indicios racionales de que, en otro caso, dicho cobro se vería frustrado o gravemente dificultado.
- Acordar la liquidación y exigencia de los intereses de demora y las costas que resulten exigibles en el procedimiento administrativo de apremio.
- Ejercer las potestades de investigación y averiguación de bienes y derechos susceptibles de embargo, frente a particulares como ante otras Administraciones Públicas, practicando los requerimientos de información o de otra naturaleza que fueran necesarios.
- Comunicar a las distintas unidades gestoras de ingresos la información relevante que obtenga en el procedimiento recaudatorio que posibilite la depuración de las bases de datos.
- Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas de los expedientes cuyo importe no precise la aportación de garantía, tanto de deudas en período voluntario como ejecutivo.
- Resolver las solicitudes de acogimiento al Sistema Especial de Pagos, así como las inadmisiones y exclusiones que procedan de conformidad con las disposiciones que establezca el Ayuntamiento.
- Acordar la suspensión del procedimiento recaudatorio, tanto en período voluntario como ejecutivo, con las correspondientes garantías que procedan.
- Paralizar de forma temporal y motivada el procedimiento recaudatorio por un plazo no superior a tres meses, tanto en período voluntario como ejecutivo.
- Formar parte de la mesa de subasta.
- Proponer la declaración de fallidos y de créditos incobrables y acordar su rehabilitación cuando fuese procedente.
- Resolver sobre la aceptación o rechazo de las órdenes de mandato o domiciliaciones de pago de tributos u otros ingresos cursados por los interesados.
- Proponer devoluciones de ingresos que procedan en los expedientes que tramita.
- Emitir certificados e informes justificantes de pago sobre la información que obre en su poder

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 14</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

o en el aplicativo de ingresos municipales.

- Acordar las declaraciones de responsabilidad que correspondan al órgano de recaudación, conforme establece el artículo 174.2 de la Ley General Tributaria, y, en todo caso, resolver los recursos que se planteen contra las mismas.
- En el caso de embargo de establecimientos mercantiles e industriales, acordar el nombramiento de depositario o administrador, la clase y cuantía de las operaciones que requieran autorización, ordenar la rendición de cuentas al depositario y acordar las medidas que estime necesarias para la mejor administración y conservación de los bienes.
- Solicitar a los órganos judiciales información sobre los procedimientos concursales que puedan afectar a los derechos de la Hacienda Pública Local cuando no esté disponible a través de la representación procesal, así como remitir ésta, certificando las deudas concursales y contra la masa para su aportación al proceso concursal.
- Acordar la declaración de la prescripción de las deudas acaecidas en el procedimiento recaudatorio, así como proponer a las unidades gestoras de ingreso que acuerden la declaración de prescripción cuando se aprecie que esta se produjo en el procedimiento liquidatorio, pudiendo datar dicha deuda del cargo vivo pendiente de cobro.
- Proponer la imposición de sanciones tributarias en aquellos expedientes cuya instrucción hayan realizado los órganos de recaudación.
- Acordar la prohibición de disponer sobre los bienes inmuebles de una sociedad conforme preceptúa el artículo 170.6 de la Ley General Tributaria.
- Proponer el ejercicio de acciones civiles y penales en la defensa de los derechos de la Hacienda Pública Local.
- Emitir informes y analizar los resultados de los periodos recaudatorios.
- Supervisar los procedimientos recaudatorios seguidos son conformes y se adaptan a la ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección.
- Realizar el informe anual de Gestión y las Cuentas de Recaudación en colaboración con la empresa colaboradora en la recaudación.
- Planificar, programar, gestionar y controlar las actuaciones, así como la propuesta de medidas organizativas o de racionalización de medios personales de la recaudación y la formación del personal adscrito.
- Instar de los distintos servicios municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria.
- Conformación de facturas de su área.
- Atención al público tanto presencial como telefónica en aquellas cuestiones que por su especialidad no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención al Contribuyente de la empresa colaboradora en la recaudación.
- La Inspección Tributaria, en relación con el ejercicio del conjunto de funciones administrativas atribuidas a la inspección y al procedimiento sancionador tributario por la LGT, en relación con

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 14</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-01</p>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 1

los tributos, ingresos de derecho público y restantes exacciones.

- Sustituir al técnico Gestión Tributaria en el caso de vacante, ausencia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

Competencias genéricas:

1. Orientación al logro
2. Compromiso institucional
3. Comunicación
4. Mejora continua
5. Solución de problemas

**13.- PROFESIOGRAMA**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 14	
	CÓDIGO DEL PT: C1-01	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 1

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Compromiso institucional.				X		
3. Comunicación					X	
4. Mejora continúa					X	
5. Solución de problemas.			X			
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	17	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">17</div>
	<b>CARRERA</b>	18-22	
	<b>JEFATURA</b>	22	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	280,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	280,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Tamos.	0%	
<b>3. Factor: Responsabilidad.</b>	25 %	Responsabilidad administrativa	15%	350,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 14</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-01</b>		
	<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 1

<b>GRE</b>		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. GPE	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	210,00
		Riesgo contra la integridad física.	10 %	
5. Factor: Penosidad. GPN	20 %	Pantallas de Visualización.	5%	280,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15 %	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0%

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCION
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:	20%	581,72	115,92
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.			
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Especial disponibilidad.			
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 14</b>	
	<b>CÓDIGO DEL PT: C1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 1

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F3	Responsabilidad	350,00
2º	F1	Dificultad Técnica	280,00
3º	F2	Dedicación	280,00
4º	F5	Penosidad	280,00
5º	F4	Peligrosidad	210,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

<b>RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>1515,92</b>	<b>€</b>
---	----------------	----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 14</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-01</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: RECAUDADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 15</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-02</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> TESORERÍA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> TESORERÍA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 3
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO, APLICABLE.</b> El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/> ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b> Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.- OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Realizar las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de descripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, estudiar y proponer resoluciones en materia económica de nivel superior, en materia de gestión y planificación de la tesorería.</li> <li>- Dirigir, gestionar, programar, coordinar, inspeccionar, ejecutar y controlar las actividades propias del servicio de gestión tributaria.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 15</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-02</p>	
	<p align="center">PUESTO: TECNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: <b>1</b></p>

jerárquico.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

En relación con la Gestión Tributaria tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Asesorar en el análisis de la política tributaria local.
- Elaborar y tramitar las propuestas para la aprobación de las Ordenanzas Fiscales y realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
- Colaborar en la realización de campañas de información general al contribuyente, sobre las figuras tributarias locales y sobre los procedimientos de gestión y recaudación que sean de su interés.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones reglamentarias a que estén sometidas las actuaciones de este.
- Realizar las tareas necesarias de control y coordinación para la elaboración de las matrículas de los tributos de su competencia con el objetivo de cumplir con el calendario fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo con las directrices definidas por la tesorera, en función de las necesidades de financiación, así como el mantenimiento y actualización de los padrones, matrículas, registros censales y gestión de las listas cobratorias en los tributos de carácter periódico.
- Colaborar con otras Administraciones públicas para el mantenimiento de matrículas y registros censales.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración o conciertos, la aceptación de competencias delegadas y la participación en consorcios u otras formas de cooperación entre entidades públicas, así como convenios con entidades privadas para la mejor gestión de los ingresos municipales.
- Controlar el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias, autoliquidaciones, comunicación de datos y de otras obligaciones formales, así como revisión de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias.
- Recepcionar y tramitar de declaraciones, recursos y consultas tributarias e información al contribuyente junto con la empresa colaboradora en gestión tributaria.
- Elaborar propuesta de resolución de solicitudes de beneficios fiscales de acuerdo con la normativa reguladora del correspondiente procedimiento, y comprobación de la procedencia de estos, así como solicitar ante las Administraciones correspondientes las compensaciones que procedan.
- Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos en aquellos supuestos que así se determine de los tributos que gestionen.
- Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria.
- Atención al contribuyente en aquellas materias que, por su especificidad o dificultad, no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención al Contribuyente de la empresa colaboradora en la

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 15</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-02</p>	
	<p align="center">PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: <b>1</b></p>

gestión tributaria.

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos y en la elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
- Conformación de facturas en relación con su competencia.

En relación con otras funciones de tesorería:

- Solicitar operaciones de crédito a cp y lp, así como el control de estos.
- Elaborar las actas de arqueo.
- Controlar las cuentas corrientes del ayuntamiento.
- Controlar de los Conceptos No Presupuestarios.
- Colaborar en el control y gestión del plan de tesorería y del plan de disposición de fondos municipales.
- Relacionarse con la AEAT en los expedientes de embargo a proveedores del Ayuntamiento.
- Controlar las aplicaciones contables y planificar el trabajo de su imputación, en materia de ingresos.
- Controlar el movimiento de fondos recaudados y efectuar mensualmente o con la periodicidad que se determine, la aplicación de ingresos para su control e integración en la contabilidad general del Ayuntamiento.
- Sustituir al titular del puesto de la tesorera municipal, por ausencia o enfermedad por periodos de corta duración de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

Competencias genéricas:

1. Orientación al logro.
2. Compromiso institucional.
3. Comunicación.
4. Mejora continua.
5. Solución de problemas.

#### **13.- PROFESIOGRAMA**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 15  CÓDIGO DEL PT: A2-02	
	PUESTO: TECNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Compromiso institucional.				X		
3. Comunicación				X		
4. Mejora continúa				X		
5. Solución de problemas.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	25 %	Titulación académica	10%	350,00
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. GDD	20%	Jornada Intensiva.	20%	280,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos	0%	
3. Factor:		Responsabilidad administrativa	15%	350,00

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 15</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-02</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO DE GESTIÓN</b> <b>ECONÓMICA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

Responsabilidad. GRE	25 %	Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. GPE	10 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	140,00
		Riesgo contra la integridad física.	5%	
5. Factor: Penosidad. GPN	20 %	Pantallas de Visualización.	5%	280,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15%	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:			
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas. ED2 Jornada semanal de 40 horas.  ED3 Especial disponibilidad. ED4 70 horas. ED5 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos. EP2 Trabajo festivos a turnos. EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CSI Resistencia a la presión y solución de problemas.			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 15</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-02</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	350,00
2º	F3	Responsabilidad	350,00
3º	F2	Dedicación	280,00
4º	F5	Penosidad	280,00
5º	F4	Peligrosidad	140,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1400,00	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 15</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-02</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN</b> <b>ECONÓMICA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL.**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 16</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-14</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <input type="text" value="OFICINA TÉCNICA"/>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <input type="text" value="JEFATURA DE URBANISMO"/>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <input type="text"/>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO MEDIO"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b> Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de ingeniero técnico industrial o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b> Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones relacionadas con su puesto de trabajo en materia de Planificación, Intervención, Disciplina y Gestión Urbanística.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 16</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-14</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</b></p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Realizar Informes técnicos de expedientes administrativos de Licencias de Obra Mayor y Menor en predios particulares, tipología industrial y comercial.
- Realizar Informes técnicos de expedientes administrativos de Licencia de Obra en dominio público: Instalaciones de Electricidad, Telecomunicaciones y Gas Natural.
- Realizar Informes técnicos y Actas de expedientes Licencias de Actividad.
- Realizar Informes técnicos preceptivos sobre Calificación Ambiental.
- Realizar Informes técnicos sobre Disciplina Medioambiental y Apertura de Actividades sin Licencia.
- Realizar Toma de datos, Planteamiento, Cálculos, Delineación, Redacción de documentos en: Proyectos de Instalaciones Eléctricas, Gas Natural, Energías Renovables y Edificación que no sean de uso Residencial, Cultural o Religioso.
- Realizar Replanteo, Supervisión, Redacción de documentos en: Dirección Facultativa de Instalaciones de Alumbrado Exterior; Eléctricas de Alta, Media y Baja Tensión; Eléctricas de Centros de Transformación; de Gas Natural; Eléctricas de Energías Renovables. Dirección Facultativa de Edificación que no sean de uso Residencial, Cultural o Religioso.
- Realizar Toma de datos, Planteamiento, Cálculos, Delineación, Redacción de documentos en: Memorias Técnicas de Instalaciones de Alumbrado Exterior; Eléctricas del Alta, Media y Baja Tensión; Eléctricas de Centros de Transformación; de Gas Natural; Eléctricas de Energías Renovables; de Saneamiento, Abastecimiento; de Edificación que no sean de uso Residencial, Cultural o Religioso; y Memorias Técnicas sobre Eficiencia y Ahorro de Energía de Instalaciones Municipales.
- Realizar Toma de datos, Planteamiento, Cálculos, Delineación, Redacción de Documentos como Ingeniero BIM.
- Realizar Informes de Planeamiento y Gestión Urbanística en materia de Instalaciones Eléctricas.
- Realizar Informes Técnicos para Aprobación Inicial (Definitiva) de Proyectos de Urbanización.
- Realizar Actas de Recepción Inicial (Definitiva) de Proyectos de Urbanización.
- Realizar Informes Técnicos para Recepción de Obras del Titularidad Municipal, ejecutadas y/o dirigidas por terceros.
- Realizar Informes Técnicos en Expedientes de Contratación de Obras.
- Tareas como Coordinador Municipal con el Servicio de Impacto Ambiental de la Dirección General de Medio Ambiente.
- Realizar seguimiento de Expedientes Municipales en la Dirección General de Industria.
- Establecer relación con entes de dominio público en materia de Electricidad y Gas Natural.
- Realizar Informes de Valoración para Patrimonio Municipal.
- Realizar mejoras de la Eficiencia Energética de Instalaciones Municipales (Alumbrado Público y otras).
- Realizar la revisión de Contratos Municipales de Energía Eléctrica.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 16  CÓDIGO DEL PT: A2-14	
	<b>PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

- Realizar redacciones de propuestas de ordenanzas.
- Poner en servicio las instalaciones de Gas, Media y Baja Tensión.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Solución de problemas
- Resistencia a la tensión
- Comunicación

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Atención al ciudadano				X		
3. Solución de problemas			X			
4. Resistencia a la tensión			X			
5. Comunicación		X				

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 16</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-14</b>		
	<b>PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</b>		<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	ENTRADA	22	<b>NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">22</div>
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO,**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	25 %	Titulación académica	10%	337,50
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	270,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	270,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	270,00
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	15 %	Pantallas de Visualización, y/o atención al público.	5 %	202,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECE. Especial Complejidad Funciona	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 16  CÓDIGO DEL PT: A2-14	
	<b>PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1

Especial Trabajo Penoso:	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y Solución de problemas.			

#### 14.3.- JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1 Dificultad Técnica	337,50
2º	F2 Dedicación	270,00
3º	F3 Responsabilidad	270,00
4º	F4 Peligrosidad	270,00
5º	F5 Penosidad	202,50
6º	F6 Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1350,00 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1 \dots R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 16</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-14</b>	
	<b>PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 17</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-06</b>	
	<b>PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO MEDIO"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de arquitecto técnico o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 17</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-06</p>	
	<p align="center">PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Elaborar estadísticas, informes, memorias, pliegos, proyectos u otros documentos sobre las materias relacionadas con su ámbito profesional, o sus funciones asignadas.
- Realizar presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.
- Llevar a cabo la Dirección y/o supervisión de obras de iniciativa municipal, incluyendo las funciones de coordinación de seguridad y salud.
- Supervisar obras promovidas por otros organismos públicos en el término municipal de Lorquí.
- Realizar actuaciones de intervención y redacción de informes en expedientes de obra, expedientes de ruina, licencias, declaraciones medioambientales, ordenes de ejecución, certificados de antigüedad, cédulas urbanísticas, etc.
- Realizar tareas de supervisión y comprobación de actuaciones urbanísticas dentro del ámbito privado, en relación con sus correspondientes títulos habilitantes en materia de actos de edificación.
- Realizar labores de inspección en materia de urbanismo y disciplina urbanística.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio.
- Colaborar con otras Concejalías distintas a la de Urbanismo, u otros departamentos municipales, en materia de asesoramiento técnico, redacción de planes e informes, etc.
- Realizar tareas de atención al ciudadano.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Solución de problemas
- Resistencia a la tensión
- Comunicación

**13.- PROFESIOGRAMA**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 17</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-06</b>	
	<b>PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Atención al ciudadano				X		
3. Solución de problemas						
4. Resistencia a la tensión			X			
5. Comunicación		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	25 %	Titulación académica	10%	337,50
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor:		Jornada Intensiva.	20%	270,00

Todos los derechos reservados. Queda prohibida cualquier tipo de reproducción sin el consentimiento expreso de sus autores.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 17</b>		
	<b>CÓDIGO DEL PT: A2-06</b>		
	<b>PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	270,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	270,00
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	15 %	Pantallas de Visualización.	5 %	202,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3. COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 17</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-06</b>	
	<b>PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	337,50
2º	F2	Dedicación	270,00
3º	F3	Responsabilidad	270,00
4º	F4	Peligrosidad	270,00
5º	F5	Penosidad	202,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1350,00 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 17</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-06</b>	
	<b>PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES:**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>19</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CUERPO DE POLICÍA LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/> ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="POLICÍA LOCAL"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Bachiller, FP II o equivalente).		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar y asistir a Jefatura.</li> <li>- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</li> <li>- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</li> <li>- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</li> <li>- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-03</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 19</p>

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Actuar en casos de Violencia de Género y violencia en el Ámbito Familiar (competencia de FCSS), atención inmediata a víctimas (psicológica, acompañamiento a Centro de salud, dependencias de Guardia Civil), e intervención con agresores (detención y traslado). Colaboración con SS.SS en lo referente a Violencia de Género y Ámbito Familiar. Medios materiales equipo de protección personal, policial, equipo informático y fotográfico.
- Actuar como testigo de cuantas actuaciones se esté presente, elaborando informes de tales intervenciones, que pueden dar lugar a responsabilidades civiles y penales. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Atención e información al público. Medios materiales equipo informático y telefonía.
- Compulsar documentos originales de trámites interadministrativos.
- Actuar como técnicos en lo referente a toma de ruidos con el sonómetro. Realización de actas, medios materiales sonómetro y equipo informático.
- Estrecha colaboración con el Juzgado en lo referente a notificaciones, averiguaciones, órdenes de alejamiento y demás actuaciones que sean solicitadas.
- Precintar vehículos por orden judicial y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Medios materiales equipos informáticos, fotográficos, y precintos.
- Detectar vehículos abandonados y tramitar sus expedientes. Realización de notificaciones, gestiones con la empresa de retirada de vehículos de la vía pública. Medios materiales grúa para vehículos, equipos informáticos y fotográficos.
- Informar a cualquier administración (local, regional o nacional) de cualquier anomalía observada que entrañe riesgo para cualquier persona, animal o vehículo, así como, confección de informes y reportajes fotográficos para la mejora del tráfico y seguridad vial.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>19</b>

- Investigar y comprobar bajas y altas de abastecimiento de un servicio público, informes de signos externos, vados, etc., para el Ayuntamiento. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Realizar controles preventivos (tráfico, seguridad ciudadana, ...). Medios materiales vehículo policial, elementos de señalización y control del tráfico, equipos de protección y señalización individual, alcoholímetro evidencial.
- Policía medioambiental (detección de fuegos, derrames o fluidos contaminantes, vertidos ilegales (sólidos, líquidos o gaseosos), animales heridos, abandonados, sueltos o peligrosos, detección de daños, anomalías y demás actuaciones derivadas de la influencia de fenómenos meteorológicos adversos. Medios materiales extintores, máscaras de gas.
- Ejecutar órdenes de superiores.
- Auxiliar al resto de los trabajadores y departamentos municipales del Ayuntamiento, cuando sean requeridos para ello.
- Imponer denuncias por infracciones a Leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Elaborar informes requeridos por un superior.
- Mantener los vehículos y material policial.
- Elaborar atestados por infracciones al Código Penal en lo referente a Seguridad Vial dentro del casco urbano.
- Colaborar con la Dirección General de Tráfico en lo referente al envío de las denuncias, cuya competencia no es del Ayuntamiento, y uso de GESDEJE de la DGT para enviarle los expedientes de las infracciones graves y muy graves para la detracción de puntos. Medios materiales: correo postal, equipos informáticos y diversas Apps.
- Dar de alta en la aplicación de Sanidad los expedientes abiertos por el consumo o tenencia de sustancias estupefacientes, para el posterior traslado de forma presencial de las incautaciones de sustancias estupefacientes al Área Funcional de Sanidad en Murcia, para que procedan a su análisis y una vez obtenidos los resultados se adjunta a la denuncia, que se da traslado al Ayuntamiento para su tramitación.
- Realizar comparecencias.
- Primera intervención en extinguir incendios y avisar y colaborar con bomberos. Medios materiales extintores, máscaras de humo.
- Recoger y entregar objetos perdidos.
- Realizar detenciones por orden judicial o delito flagrante. Material de protección individual (chalecos antibalas, guantes anticorte, defensa, grilletes, spray lacrimógeno, etc.)
- Controlar, prevenir y auxiliar en accidentes laborales. Medios materiales equipo informático, fotográfico y sanitario.
- Asistir y controlar los actos públicos que tengan lugar en el municipio.
- Comprobar y avisar de alarmas en centros oficiales, empresas, viviendas y alarmas antipánico.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 18</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-03</p>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 19

- Seguir los arrestos domiciliarios.
- Colaborar con los inspectores de trabajo y de sanidad.
- Preservar el orden en los accesos de las mesas electorales y posterior custodia de las urnas.
- Funciones de FCSE cuando se requiere para ello, fundamentalmente seguridad ciudadana. Con frecuencia las FCSE se encuentran ocupadas o no disponen de patrulla en la demarcación.
- Gestión del servicio de recogida de animales abandonados y heridos. Captura, protección y alimentación de animales hasta la retirada de los mismo por el servicio pertinente (empresa o servicio de protección del Valle).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>19</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>18</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> <b>18</b> </div>
	<b>CARRERA</b>	<b>19-22</b>	
	<b>JEFATURA</b>	<b>22</b>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	<b>20%</b>	Titulación académica	10%	<b>260,00</b>
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	<b>20%</b>	Jornada Intensiva.	0%	<b>260,00</b>
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	20%	
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	<b>15 %</b>	Responsabilidad administrativa	5%	<b>195,00</b>
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	<b>35 %</b>	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	<b>455,00</b>
		Riesgo contra la integridad física.	25%	
<b>5. Factor: Peneosidad. GPN</b>	<b>10 %</b>	Pantallas de Visualización.	0%	<b>130,00</b>
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10 %	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	<b>0 %</b>	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	<b>0</b>

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional</b>	<b>Tareas extraordinarias. ECF:</b>	17,16%	636,35	109,20
<b>2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación, y Disponibilidad.</b>	<b>ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.</b>			<b>257,14</b>
	<b>ED2 Jornada semanal de 40 horas.</b>			
	<b>ED3 Especial disponibilidad.</b>			
	<b>ED4 70 horas.</b>	40,41%	636,35	
	<b>ED5 80 horas.</b>			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>19</b>

<b>3. COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.	42,43%	636,35	270,00.
<b>4. COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	CSI Resistencia a la presión y solución de problemas			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4	Peligrosidad	455,00
2º	F1	Dificultad Técnica	260,00
3º	F2	Dedicación	260,00
4º	F3	Responsabilidad	195,00
5º	F5	Penosidad	130,00
6º	F4	Incompatibilidad	0,00

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1936,34 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>19</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...,R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.1  CÓDIGO DEL PT: C1-03	
	PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL	N.º DE PT HOMOGÉNEOS:

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CUERPO DE POLICÍA LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="POLICÍA LOCAL"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Bachiller, FP II o equivalente).		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar y asistir a Jefatura.</li> <li>- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</li> <li>- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</li> <li>- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-03</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Actuar en casos de Violencia de Género y violencia en el Ámbito Familiar (competencia de FCSS), atención inmediata a víctimas (psicológica, acompañamiento a Centro de salud, dependencias de Guardia Civil), e intervención con agresores (detención y traslado). Colaboración con SS.SS en lo referente a Violencia de Género y Ámbito Familiar. Medios materiales equipo de protección personal, policial, equipo informático y fotográfico.
- Actuar como testigo de cuantas actuaciones se esté presente, elaborando informes de tales intervenciones, que pueden dar lugar a responsabilidades civiles y penales. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Atención e información al público. Medios materiales equipo informático y telefonía.
- Compulsar documentos originales de trámites interadministrativos.
- Actuar como técnicos en lo referente a toma de ruidos con el sonómetro. Realización de actas, medios materiales sonómetro y equipo informático.
- Estrecha colaboración con el Juzgado en lo referente a notificaciones, averiguaciones, órdenes de alejamiento y demás actuaciones que sean solicitadas.
- Precintar vehículos por orden judicial y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Medios materiales equipos informáticos, fotográficos, y precintos.
- Detectar vehículos abandonados y tramitar sus expedientes. Realización de notificaciones, gestiones con la empresa de retirada de vehículos de la vía pública. Medios materiales grúa para vehículos, equipos informáticos y fotográficos.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-03</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="right">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Informar a cualquier administración (local, regional o nacional) de cualquier anomalía observada que entrañe riesgo para cualquier persona, animal o vehículo, así como, confección de informes y reportajes fotográficos para la mejora del tráfico y seguridad vial.
- Investigar y comprobar bajas y altas de abastecimiento de un servicio público, informes de signos externos, vados, etc, para el Ayuntamiento. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Realizar controles preventivos (tráfico, seguridad ciudadana, ...). Medios materiales vehículo policial, elementos de señalización y control del tráfico, equipos de protección y señalización individual, alcoholímetro evidencial.
- Policía medioambiental (detección de fuegos, derrames o fluidos contaminantes, vertidos ilegales (sólidos, líquidos o gaseosos), animales heridos, abandonados, sueltos o peligrosos, detección de daños, anomalías y demás actuaciones derivadas de la influencia de fenómenos meteorológicos adversos. Medios materiales extintores, máscaras de gas.
- Ejecutar órdenes de superiores.
- Auxiliar al resto de los trabajadores y departamentos municipales del Ayuntamiento, cuando sean requeridos para ello.
- Imponer denuncias por infracciones a Leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Elaborar informes requeridos por un superior.
- Mantener los vehículos y material policial.
- Elaborar atestados por infracciones al Código Penal en lo referente a Seguridad Vial dentro del casco urbano.
- Colaborar con la Dirección General de Tráfico en lo referente al envío de las denuncias, cuya competencia no es del Ayuntamiento, y uso de GESDEJE de la DGT para enviarle los expedientes de las infracciones graves y muy graves para la detracción de puntos. Medios materiales: correo postal, equipos informáticos y diversas Apps.
- Dar de alta en la aplicación de Sanidad los expedientes abiertos por el consumo o tenencia de sustancias estupefacientes, para el posterior traslado de forma presencial de las incautaciones de sustancias estupefacientes al Área Funcional de Sanidad en Murcia, para que procedan a su análisis y una vez obtenidos los resultados se adjunta a la denuncia, que se da traslado al Ayuntamiento para su tramitación.
- Realizar comparecencias.
- Primera intervención en extinguir incendios y avisar y colaborar con bomberos. Medios materiales extintores, máscaras de humo.
- Recoger y entregar objetos perdidos.
- Realizar detenciones por orden judicial o delito flagrante. Material de protección individual (chalecos antibalas, guantes anticorte, defensa, grilletes, spray lacrimógeno, etc.)

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-03</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="right">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Controlar, prevenir y auxiliar en accidentes laborales. Medios materiales equipo informático, fotográfico y sanitario.
- Asistir y controlar los actos públicos que tengan lugar en el municipio.
- Comprobar y avisar de alarmas en centros oficiales, empresas, viviendas y alarmas antipánico.
- Seguir los arrestos domiciliarios.
- Colaborar con los inspectores de trabajo y de sanidad.
- Preservar el orden en los accesos de las mesas electorales y posterior custodia de las urnas.
- Funciones de FCSE cuando se requiere para ello, fundamentalmente seguridad ciudadana. Con frecuencia las FCSE se encuentran ocupadas o no disponen de patrulla en la demarcación.
- Gestión del servicio de recogida de animales abandonados y heridos. Captura, protección y alimentación de animales hasta la retirada de los mismo por el servicio pertinente (empresa o servicio de protección del Valle).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

13.-PROFESIOGRAMA																																																																													
1. Orientación al logro. 2. Solución de problemas. 3. Atención al ciudadano. 4. Aprendizaje continuo. 5. Comunicación. 6. 7. 8. 9. 10.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">GRADOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">0</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GRADOS							0	1	2	3	4	5					X							X						X							X						X																																
GRADOS																																																																													
	0	1	2	3	4	5																																																																							
				X																																																																									
				X																																																																									
			X																																																																										
			X																																																																										
		X																																																																											

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.			
NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	18	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">18</div>
	CARRERA	19-22	
	JEFATURA	22	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

A. COMPONENTE GENÉRICO.				
FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	260,00
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	0%	260,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	20%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	5%	195,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>		
	<b>PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	35 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	455,00
		Riesgo contra la integridad física.	25%	
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	10 %	Pantallas de Visualización.	0 %	130,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10%	
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tarvas extraordinarias: <b>ECF:</b>	17,16%	636,35	109,20
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.	42,43%	636,35	270

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-03</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="right">Nº. DE PT HOMOGENEOS:</p>

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4 Peligrosidad	455,00
2º	F1 Dificultad Técnica	260,00
3º	F2 Dedicación	260,00
4º	F3 Responsabilidad	195,00
5º	F5 Penosidad	130,00
6º	F6 Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1679,20	€
--	---------	---

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>«SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-03</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>15.-OBSERVACIONES.</b>

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CUERPO DE POLICÍA LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
---	--	-------------------------------------

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN, <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
---	--	---

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA  MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.  2ª ACTIVIDAD  CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**  
 GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:   
 ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
 Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Bachiller, FP II o equivalente).

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**  
 Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes:

- Colaborar y asistir a Jefatura.
- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 18.2</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-13</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA  LOCAL</p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Actuar en casos de Violencia de Género y violencia en el Ámbito Familiar (competencia de FCSS), atención inmediata a víctimas (psicológica, acompañamiento a Centro de salud, dependencias de Guardia Civil), e intervención con agresores (detención y traslado). Colaboración con SS.SS en lo referente a Violencia de Género y Ámbito Familiar. Medios materiales equipo de protección personal, policial, equipo informático y fotográfico.
- Actuar como testigo de cuantas actuaciones se esté presente, elaborando informes de tales intervenciones, que pueden dar lugar a responsabilidades civiles y penales. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Atención e información al público. Medios materiales equipo informático y telefonía.
- Compulsar documentos originales de trámites interadministrativos.
- Actuar como técnicos en lo referente a toma de ruidos con el sonómetro. Realización de actas, medios materiales sonómetro y equipo informático.
- Estrecha colaboración con el Juzgado en lo referente a notificaciones, averiguaciones, órdenes de alejamiento y demás actuaciones que sean solicitadas.
- Precintar vehículos por orden judicial y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Medios materiales equipos informáticos, fotográficos, y precintos.
- Detectar vehículos abandonados y tramitar sus expedientes. Realización de notificaciones, gestiones con la empresa de retirada de vehículos de la vía pública. Medios materiales grúa para vehículos, equipos informáticos y fotográficos.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

- Informar a cualquier administración (local, regional o nacional) de cualquier anomalía observada que entrañe riesgo para cualquier persona, animal o vehículo, así como, confección de informes y reportajes fotográficos para la mejora del tráfico y seguridad vial.
- Investigar y comprobar bajas y altas de abastecimiento de un servicio público, informes de signos externos, vados, etc., para el Ayuntamiento. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Realizar controles preventivos (tráfico, seguridad ciudadana, ...). Medios materiales vehículo policial, elementos de señalización y control del tráfico, equipos de protección y señalización individual, alcoholímetro evidencial.
- Policía medioambiental (detección de fuegos, derrames o fluidos contaminantes, vertidos ilegales (sólidos, líquidos o gaseosos), animales heridos, abandonados, sueltos o peligrosos, detección de daños, anomalías y demás actuaciones derivadas de la influencia de fenómenos meteorológicos adversos. Medios materiales extintores, máscaras de gas.
- Ejecutar órdenes de superiores.
- Auxiliar al resto de los trabajadores y departamentos municipales del Ayuntamiento, cuando sean requeridos para ello.
- Imponer denuncias por infracciones a Leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Elaborar informes requeridos por un superior.
- Mantener los vehículos y material policial.
- Elaborar atestados por infracciones al Código Penal en lo referente a Seguridad Vial dentro del casco urbano.
- Colaborar con la Dirección General de Tráfico en lo referente al envío de las denuncias, cuya competencia no es del Ayuntamiento, y uso de GESDEJE de la DGT para enviarle los expedientes de las infracciones graves y muy graves para la detracción de puntos. Medios materiales: correo postal, equipos informáticos y diversas Apps.
- Dar de alta en la aplicación de Sanidad los expedientes abiertos por el consumo o tenencia de sustancias estupefacientes, para el posterior traslado de forma presencial de las incautaciones de sustancias estupefacientes al Área Funcional de Sanidad en Murcia, para que procedan a su análisis y una vez obtenidos los resultados se adjunta a la denuncia, que se da traslado al Ayuntamiento para su tramitación.
- Realizar comparecencias.
- Primera intervención en extinguir incendios y avisar y colaborar con bomberos. Medios materiales extintores, máscaras de humo.
- Recoger y entregar objetos perdidos.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-13</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Realizar detenciones por orden judicial o delito flagrante. Material de protección individual (chalecos antibalas, guantes anticorte, defensa, grilletes, spray lacrimógeno, etc.)
- Controlar, prevenir y auxiliar en accidentes laborales. Medios materiales equipo informático, fotográfico y sanitario.
- Asistir y controlar los actos públicos que tengan lugar en el municipio.
- Comprobar y avisar de alarmas en centros oficiales, empresas, viviendas y alarmas antipánico.
- Seguir los arrestos domiciliarios.
- Colaborar con los inspectores de trabajo y de sanidad.
- Preservar el orden en los accesos de las mesas electorales y posterior custodia de las urnas.
- Funciones de FCSE cuando se requiere para ello, fundamentalmente seguridad ciudadana. Con frecuencia las FCSE se encuentran ocupadas o no disponen de patrulla en la demarcación.
- Gestionar el servicio de recogida de animales abandonados y heridos. Capturar, proteger y alimentar animales hasta la retirada de los mismo por el servicio pertinente (empresa o servicio de protección del Valle).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	18	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	19-22	
	JEFATURA	22	
			18

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica GDT	20%	Titulación académica	10%	260,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: CI-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva Jornada Partida. Jornada a Turnos.	0% 0% 20%	260,00
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	5% 10% 0%	195,00
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	35 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	10% 25%	455,00
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	10 %	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales, y/o atención al público.	0% 10 %	130,00
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	17,16%	636,35	109,20
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación, y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.	40,41%	636,35	257,14
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.	42,43%	636,35	270,00
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4	Peligrosidad	455,00
2º	F1	Dificultad Técnica	260,00
3º	F2	Dedicación	260,00
4º	F3	Responsabilidad	195,00
5º	F5	Penosidad	130,00
6º	F4	Incompatibilidad	0,00

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1936,34 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2.Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3.Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7.Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CUERPO DE POLICÍA LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="POLICÍA LOCAL"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Bachiller, FP II o equivalente).		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar y asistir a Jefatura.</li> <li>- Proteger a las Autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</li> <li>- Ordenar, Señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</li> <li>- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 18.3</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-13</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</p>	<p align="right">Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986 del 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- 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.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden público en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Actuar en casos de Violencia de Género y violencia en el Ámbito Familiar (competencia de FCSS), atención inmediata a víctimas (psicológica, acompañamiento a Centro de salud, dependencias de Guardia Civil), e intervención con agresores (detención y traslado). Colaboración con SS.SS en lo referente a Violencia de Género y Ámbito Familiar. Medios materiales equipo de protección personal, policial, equipo informático y fotográfico.
- Actuar como testigo de cuantas actuaciones se esté presente, elaborando informes de tales intervenciones, que pueden dar lugar a responsabilidades civiles y penales. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Atención e información al público. Medios materiales equipo informático y telefonía.
- Compulsar documentos originales de trámites interadministrativos.
- Actuar como técnicos en lo referente a toma de ruidos con el sonómetro. Realización de actas, medios materiales sonómetro y equipo informático.
- Estrecha colaboración con el Juzgado en lo referente a notificaciones, averiguaciones, órdenes de alejamiento y demás actuaciones que sean solicitadas.
- Precintar vehículos por orden judicial y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Medios materiales equipos informáticos, fotográficos, y precintos.
- Detectar vehículos abandonados y tramitar sus expedientes. Realización de notificaciones, gestiones con la empresa de retirada de vehículos de la vía pública. Medios materiales grúa para vehículos, equipos informáticos y fotográficos.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

- Informar a cualquier administración (local, regional o nacional) de cualquier anomalía observada que entrañe riesgo para cualquier persona, animal o vehículo, así como, confección de informes y reportajes fotográficos para la mejora del tráfico y seguridad vial.
- Investigar y comprobar bajas y altas de abastecimiento de un servicio público, informes de signos externos, vados, etc, para el Ayuntamiento. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Realizar controles preventivos (tráfico, seguridad ciudadana, ...). Medios materiales vehículo policial, elementos de señalización y control del tráfico, equipos de protección y señalización individual, alcoholímetro evidencial.
- Policía medioambiental (detección de fuegos, derrames o fluidos contaminantes, vertidos ilegales (sólidos, líquidos o gaseosos), animales heridos, abandonados, sueltos o peligrosos, detección de daños, anomalías y demás actuaciones derivadas de la influencia de fenómenos meteorológicos adversos. Medios materiales extintores, máscaras de gas.
- Ejecutar órdenes de superiores.
- Auxiliar al resto de los trabajadores y departamentos municipales del Ayuntamiento, cuando sean requeridos para ello.
- Imponer denuncias por infracciones a Leyes, reglamentos, ordenanzas, etc. Medios materiales equipo informático y fotográfico.
- Elaborar informes requeridos por un superior.
- Mantener los vehículos y material policial.
- Elaborar atestados por infracciones al Código Penal en lo referente a Seguridad Vial dentro del casco urbano.
- Colaborar con la Dirección General de Tráfico en lo referente al envío de las denuncias, cuya competencia no es del Ayuntamiento, y uso de GESDEJE de la DGT para enviarle los expedientes de las infracciones graves y muy graves para la detracción de puntos. Medios materiales: correo postal, equipos informáticos y diversas Apps.
- Dar de alta en la aplicación de Sanidad los expedientes abiertos por el consumo o tenencia de sustancias estupefacientes, para el posterior traslado de forma presencial de las incautaciones de sustancias estupefacientes al Área Funcional de Sanidad en Murcia, para que procedan a su análisis y una vez obtenidos los resultados se adjunta a la denuncia, que se da traslado al Ayuntamiento para su tramitación.
- Realizar comparecencias.
- Primera intervención en extinguir incendios y avisar y colaborar con bomberos. Medios materiales extintores, máscaras de humo.
- Recoger y entregar objetos perdidos.
- Realizar detenciones por orden judicial o delito flagrante. Material de protección individual (chalecos antibalas, guantes anticorte, defensa, grilletes, spray lacrimógeno, etc.)

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 18.3</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-13</p>	
	<p align="center">PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</p>	<p>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

- Controlar, prevenir y auxiliar en accidentes laborales. Medios materiales equipo informático, fotográfico y sanitario.
- Asistir y controlar los actos públicos que tengan lugar en el municipio.
- Comprobar y avisar de alarmas en centros oficiales, empresas, viviendas y alarmas antipánico.
- Seguir los arrestos domiciliarios.
- Colaborar con los inspectores de trabajo y de sanidad.
- Preservar el orden en los accesos de las mesas electorales y posterior custodia de las urnas.
- Funciones de FCSE cuando se requiere para ello, fundamentalmente seguridad ciudadana. Con frecuencia las FCSE se encuentran ocupadas o no disponen de patrulla en la demarcación.
- Gestionar el servicio de recogida de animales abandonados y heridos. Capturar, proteger y alimentar animales hasta la retirada de los mismo por el servicio pertinente (empresa o servicio de protección del Valle).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA		NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT	
	CARRERA	18-22		18
	JEFATURA	22		

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	260,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	0%	260,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	20%	

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 18.3</b>   <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AGENTE DE 1º DE POLICÍA LOCAL</b></p>	<p align="right">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	5% 10% 0%	195,00
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	35 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	10% 25%	455,00
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	10 %	Pantallas de Visualización.  Condiciones ambientales, y/o atención al público.	0 % 10%	130,00
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECE</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	17,16%	636,35	<b>109,20</b>
<b>2.COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.	42,43%	636,35	270
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4	Peligrosidad	455,00
2º	F1	Dificultad Técnica	260,00
3º	F2	Dedicación	260,00
4º	F3	Responsabilidad	195,00
5º	F5	Penosidad	130,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1679,20	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 18.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-13</b>	
	<b>PUESTO: AGENTE DE 1ª DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL.**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 19</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-15</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE LA AGENCIA DESARROLLO LOCAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <input type="text"/>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA GESTIÓN"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Ejecutar las directrices de los Órganos de Gobierno a través del Concejal Delegado en materia de empleo y desarrollo local, coordinando y supervisando su implantación, articulando políticas de empleo y promoción económica dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población de Lorquí, de acuerdo con la legislación vigente. - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 19</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-15</p>	
<p>PUESTO CLAVE</p>	<p>PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  1</p>

- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Realizar tareas de información y orientación a desempleados y trabajadores en relación con acciones formativas y proyectos de fomento de empleo.
- Realizar tareas de apoyo y asesoramiento a la creación y consolidación de empresas.
- Buscar recursos económicos para el desarrollo y puesta en marcha de proyectos municipales de interés general. Para las Concejalías de Desarrollo Local y Empleo y Comercio.
- Redactar y ejecutar proyectos encaminados a favorecer el desarrollo de sectores de actividad de redunden en el bienestar socioeconómico del municipio.
- Llevar a cabo las tareas programadas. Supervisar la ejecución y realizar seguimiento de las actuaciones. Evaluar las actividades realizadas.
- Tramitar, gestionar y justificar subvenciones de diferentes Concejalías (Desarrollo Local y Empleo, Urbanismo, Medio Ambiente, Cultura, Comercio, Turismo, Nuevas Tecnologías, etc.), que financien las actuaciones de estas, bajo las instrucciones del jefe de área.
- Redactar convenios colaboración entre el ayuntamiento y otras instituciones públicas y/o privadas para la puesta en marcha de actuaciones de interés social, contratación de trabajadores, etc.
- Gestionar y realizar seguimiento de subvenciones y ayudas dirigidas a asociaciones, Ampas, escuelas de música, otras entidades sin ánimo de lucro, particulares.
- Realizar estudios de necesidades formativas y diseño de programas formativos. Llevar a cabo la gestión, seguimiento y justificación de cursos de preformación, curso de formación ocupacional para desempleados y acciones formativas dirigidas a trabajadores.
- Llevar a cabo el contacto y coordinación con asociaciones y otros colectivos. Ofrecer asesoramiento y apoyo técnico. Potenciar el asociacionismo.
- Llevar a cabo tareas de coordinación con otras instituciones y entidades para llevar a cabo las actuaciones programadas. Actuar de enlace entre el Ayuntamiento y agentes sociales, organismos e instituciones.
- Realizar tareas de coordinación de grupos de trabajo y gestión de documentos en Proyectos Europeos y Planes Estratégicos.
- Otras tareas diarias: Seguimiento de legislación y documentación, fichero de recursos, publicidad y relaciones externas, Actividades de difusión y promoción del servicio.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Compromiso institucional
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 19</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-15</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

<b>13.-PROFESIOGRAMA</b>	
	GRADOS
	0    1    2    3    4    5
1. Orientación al logro	X
2. Atención al ciudadano	X
3. Compromiso institucional	X
4. Solución de problemas	X
5. Trabajo en equipo	X
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

<b>14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.</b>			
NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

<b>A. COMPONENTE GENÉRICO.</b>				
<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	25 %	Titulación académica	10%	312,05
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 19</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-15</p>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y  DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

<b>2. Factor:</b> Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva. Jornada Partida. Jornada a Turnos.	20% 0% 0%	250,00
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Riesgo por mundos.	10% 10% 0%	250,00
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	12 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 7%	150,00
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	23 %	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales.	5 % 18%	287,50
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECP:</b>			
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3. COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos. <b>EP4</b> Trabajo espacios confinados.			
<b>4. COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 19</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-15</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO			
ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	312,50
2º	F5	Penosidad	287,50
3º	F2	Dedicación	250,00
4º	F3	Responsabilidad	250,00
5º	F4	Peligrosidad	150,00
6º	F6	Incompatibilidad	0
<b>RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			<b>1250,00 €</b>

14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.			
SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )			
1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior. <b>Procede Productividad.</b>			
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado. <b>No procede productividad ni acción formativa.</b>			
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior. <b>Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.</b>			
COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 19</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-15</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b>

<b>15.-OBSERVACIONES.</b>			
<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 20</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-08</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SERVICIOS SOCIALES	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE ÁREA SS.SS.	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN, <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL, <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO, APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TECNICO MEDIO"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente en Trabajo Social.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar necesidades individuales, grupales o comunitarias, para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y programación de objetivos, proyectos y tareas.</li> <li>- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.</li> <li>- Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.</li> <li>- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo con las necesidades planteadas.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en materia de riesgos laborales.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 20</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-08</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

- Cualquier otra tarea por la que sea competente en razón su titulación académica. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Recoger y estudiar la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad.
- Informar, orientar, asesorar, documentar, gestionar y tramitar los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
- Diagnosticar la problemática social para realizar una óptima intervención social y para la aplicación de los recursos adecuados.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)
- Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.
- Programación, campañas, análisis y atención individualizada En cuestiones de: Drogodependencias, mujer, infancia y juventud, enfermos mentales, tercera edad, servicio de ayuda a domicilio, etc.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios sociales.
- Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinar.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Trabajo en red: potenciar la cooperación de todos los sistemas de protección social y de la iniciativa social ubicada en el territorio.
- Desarrollo de programas/acciones/actividades dirigidas a un colectivo específico y/o población en general.
- Impulsar las acciones pertinentes en prevención comunitaria y social.
- Apoyar y generar espacios de intercambio de opiniones, fomentar y provocar la reflexión de los temas a trabajar ofreciendo ejemplos o alternativas
- Apoyar, orientar y promover la participación social.
- Generar redes de apoyo entre los diferentes agentes implicados, profesionales, padres, madres y sociedad en general.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 20</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-08</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.-Atención al ciudadano.
- 2.- Trabajo en equipo
- 3.-Orientación al logro
- 4.-Comunicación
- 5.-Solución del problema

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Atención al ciudadano.				X		
2. Trabajo en equipo				X		
3. Orientación al logro			X			
4. Comunicación			X			
5. Solución del problema		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 20</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-08</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">22</div>
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	25 %	Titulación académica	10%	312,50
		Formación especializada	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	250,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	250,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor:	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	187,50

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 20</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-08</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

<b>Peligrosidad, GPE</b>		Riesgo contra la integridad física.	10%	
<b>5. Factor: Penosidad, GPN</b>	20 %	Pantallas de Visualización.	5%	250,00
<b>6. Factor: Incompatibilidad, GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECE</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
<b>2.COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 20</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-08</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	312,50
2º	F2	Dedicación	250,00
3º	F3	Responsabilidad	250,00
4º	F5	Penosidad	250,00
5º	F4	Peligrosidad	187,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1250,00	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\Sigma R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 20  CÓDIGO DEL PT: A2-08	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 5

--

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SERVICIOS SOCIALES</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">JEFE DE SERVICIOS SOCIALES</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5</div>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="2"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TECNICO MEDIO"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente en Educación Social.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, analizar e investigar los contextos sociales y educativos.</li> <li>- Coordinación, seguimiento, control y supervisión de los Programas de Prevención y Control del Absentismo Escolar, Prevención de Adicciones, Programa de Ciudades Amigas de la Infancia y cualquier otro que en el ámbito de su competencia profesional le sean encomendados.</li> <li>- Dinamización del Órgano de Participación Infanto-Juvenil.</li> <li>- Coordinación del Órgano Inter concejalías para el Programa Ciudades Amigas de la Infancia.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>I</b>

- Coordinar el trabajo con la comunidad educativa, asociaciones y otras entidades relacionadas con los usuarios de SS. Sociales de la zona, en los niveles: informativo, elaboración de programas, de consulta, intercambio y/o unificación de recursos.
- Informar y atender al ciudadano.
- Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos educativos propios de los servicios sociales.
- Informar, orientar y asesorar sobre las prestaciones y recursos sociales del territorio que puedan facilitar la acción socioeducativa.
- Elaborar proyectos de sensibilización y análisis de la realidad del entorno comunitario.
- Desarrollar programas y acciones comunitarias orientadas a la participación social, igualdad de género, formación de empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable, entre otras.
- Implementar y evaluar las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad del usuario y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.
- Elaborar los informes socioeducativos, proyectos, memorias y propuestas de actuación pertinentes.
- Transmitir, desarrollar y promocionar la cultura, dentro de las actuaciones que atañen a su perfil profesional.
- Tramitar propuestas de derivación a otros servicios o profesionales de acuerdo con el resto de los miembros del equipo.
- Participar en los grupos de trabajo que existan en su ámbito de actuación geográfico y colaboración con otras entidades y sistemas para una mejor coordinación y atención de la demanda social.
- Formular propuestas de mejoras técnicas para la mejora del servicio.
- Coordinar con el resto de los miembros del equipo para el establecimiento de criterios y evaluar los resultados de las acciones globales realizadas.
- Promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos tanto a la población en general como a colectivos específicos.
- Realizar intervenciones con familias en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas donde haya menores.
- Proponer, programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.
- Cumplir la normativa vigente en materia de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea por la que sea competente en razón su titulación académica. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>	
	<b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

## II.-TAREAS DEL PUESTO.

- Entrevistas
- Reuniones presenciales y telemáticas
- Llamadas telefónicas, correo electrónico y ordinario
- Plataformas telemáticas (SIUSS, EXPERTA...
- Visitas a domicilio
- Visitas a los propios centros

Todo esto se desarrolla a través de: Equipos electrónicos, Teléfono, Sala de reuniones, Material fungible, Expedientes propios de Servicios Sociales tanto físicos como digitales...

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Ciudades Amigas de la Infancia, deben de mantener contacto con las siguientes concejalías: Educación, Juventud, Deportes, Urbanismo, Medio ambiente, Cultura, Política Social, Sanidad, Empleo, Participación Ciudadana, e Igualdad. He de señalar que el contacto es establecido y mantenido tanto con concejales, como con los técnicos que trabajan dentro de las áreas señaladas anteriormente. También con el área de intervención, comunicación, alcaldía entre otros. La finalidad de este contacto es que las concejalías participen, cada una desde su área en la elaboración, seguimiento, implementación y evaluación del Plan Local de Infancia y Adolescencia 2021-2024.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Prevención Seguimiento y control del Absentismo Escolar y reducción del abandono escolar se deben de mantener contacto con el equipo de Servicios Sociales, Secretaría (subvenciones), Policía Local, padrón municipal, tesorería, entre otros. La finalidad es llevar a cabo la metodología de trabajo en red que supone construir el caso de manera conjunta desde las perspectivas de cada uno de los profesionales con la intención de realizar una intervención lo más eficiente posible.

Para el cumplimiento de los objetivos de los servicios del Centro de Servicios Sociales en intervención familiar y con menores, debe de mantener contacto a nivel interno con: Concejalía de Política Social, Equipo de Servicios Sociales, Padrón municipal, Policía local y con todos los servicios que sean necesarios dentro de este ayuntamiento para la recogida de información de los diversos casos y la realización de intervenciones eficientes.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Prevención de Adicciones el contacto establecido a nivel interno se da con Concejalía de Política Social, Secretaría y dirección de Servicios Sociales.

La finalidad del contacto con todas estas entidades es la coordinación para el intercambio de información de cara a la realización de las intervenciones con familias y menores que se encuentren insertados en los programas señalados en el punto anterior, excepto con la Consejería de Salud y la Asociación Hábitat Cultural, que la finalidad es la coordinación para la correcta gestión y puesta en marcha del Programa de Prevención de Adicciones.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Atención al ciudadano.
2. Trabajo en equipo.
3. Orientación al logro.
4. Comunicación.
5. Solución del problema.

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Atención al ciudadano.				X		
2. Trabajo en equipo				X		
3. Orientación al logro			X			
4. Comunicación			X			
5. Solución del problema		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	25 %	Titulación académica	10%	312,50
		Formación especializada	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	250,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	250,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	187,50
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	20 %	Pantallas de Visualización.	5 %	250,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNERICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNERICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F2	Dificultad Técnica	312,50
2º	F2	Dedicación	250,00
3º	F3	responsabilidad	250,00
4º	F5	Penosidad	250,00
5º	F4	Peligrosidad	187,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1250,00	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2.Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3.Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7.Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 21</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-09</b>	
	<b>PUESTO: EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 22</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-13</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL</b> </div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>JEFE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL</b> </div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="A"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="A2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="02"/> CATEGORÍA: <input type="text"/> ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Titulación universitaria de diplomatura, grado o equivalente.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y gestionar la actuación municipal en el área de Desarrollo Social.</li> <li>- Realizar tareas de apoyo a la Agencia de Desarrollo Local.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 22</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: A2-13</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES</b></p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>1</b></p>

- Realizar tareas de información y orientación a desempleados y trabajadores en relación sobre acciones formativas y proyectos de fomento de empleo.
- Realizar tareas de información y orientación a ciudadanos en relación con las actividades y proyectos de las áreas de educación, igualdad, personas mayores e inclusión.
- Elaborar planes, programas y proyectos de las áreas de educación, igualdad, mayores, discapacidad e inclusión.
- Llevar a cabo tareas de tramitación, gestión y justificación de subvenciones que financien las actuaciones de las áreas de educación, igualdad, mayores, discapacidad e inclusión.
- Colaborar con la Agente de Desarrollo Local en el procedimiento de tramitación, gestión y justificación de subvenciones relacionadas con el empleo y desarrollo local, bajo las indicaciones de la Agente de Desarrollo Local.
- Llevar a cabo las tareas programadas. Supervisar la ejecución y realizar seguimiento de las actuaciones. Evaluar las actividades realizadas.
- Realizar tareas de coordinación con otras instituciones y entidades para llevar a cabo las actuaciones programadas.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Compromiso institucional
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

**13.-PROFESIOGRAMA**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 22</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-13</p>	
	<p align="center">PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro			X			
2. Atención al ciudadano			X			
3. Compromiso institucional			X			
4. Solución de problemas			X			
5. Trabajo en equipo	X					
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	22	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	
			22

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	25 %	Titulación académica	10%	312,50
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor:		Jornada Intensiva.	20%	250,00

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 22</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-13</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	250,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	12 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	150,00
		Riesgo por integridad física.	7%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	23 %	Pantallas de Visualización.	5%	287,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	18%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0%

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
3. COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia la presión y solución de problemas.			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 22	
	CÓDIGO DEL PT: A2-13	
	PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES	N.º: DE PT HOMOGÉNEOS: 1

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	312,50
2º	F5	Penosidad	287,50
3º	F2	Dedicación	250,00
4º	F3	Responsabilidad	250,00
5º	F4	Peligrosidad	150,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1250,00	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 22</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-13</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 23</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-12</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>3</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OFICINA TÉCNICA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</div> SUBGRUPO: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A2</div> GRUPO COTIZACIÓN: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">02</div> CATEGORÍA: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>  ESCALA: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA GESTIÓN</div> CLASE: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		
- Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden. - Elaborar informes y propuestas de resolución. - Informar y atender al público y al personal del resto de unidades administrativas del		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 23</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-12</p>	
	<p align="center">PUESTO: TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  3</p>

- Ayuntamiento en asuntos o materias propias de su ámbito de responsabilidad profesional.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámites generadas en los expedientes.
  - Proponer medidas de carácter administrativo para la mejora de la gestión de los expedientes.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas para organizar y procesar la información y los documentos

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Solución de problemas
- Resistencia a la tensión
- Comunicación

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Atención al ciudadano				X		
3. Solución de problemas			X			
4. Resistencia a la tensión			X			
5. Comunicación		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 23</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-12</b>		
	<b>PUESTO: TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>3</b>

#### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	ENTRADA	22	<b>NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">22</div>
	CARRERA	23-26	
	JEFATURA	26	

##### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

###### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	25 %	Titulación académica	10%	300,00
		Formación especializada.	10 %	
		Experiencia	5 %	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	240,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	240,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados	10%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	180,00
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	20 %	Pantallas de Visualización.	5%	240,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15%	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

###### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional</b>	Tareas extraordinarias. <b>ECF:</b>			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 23</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-12</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>3</b>

<b>2.COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37.5 horas.			
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Especial disponibilidad.			
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.			
<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	CSI Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	300,00
2º	F2	Dedicación	240,00
3º	F3	Responsabilidad	240,00
4º	F5	Penosidad	240,00
5º	F4	Peligrosidad	180,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1200,00 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 23</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: A2-12</p>	
	<p align="center">PUESTO: TÉCNICO GESTIÓN  ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  3</p>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 24</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-11</b>	
	<b>PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>CONCEJALÍA DE DEPORTES</b> </div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;"> <b>2</b> </div>
---	---	--

<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
---	--	---

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA    MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.    2ª ACTIVIDAD    CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**

GRUPO: A   SUBGRUPO: A2   GRUPO COTIZACIÓN: 02   CATEGORÍA:

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL,  
SUBESCALA TÉCNICA   CLASE: TÉCNICO MEDIO

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
 Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.  
 Titulación universitaria de licenciado o grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**  
 Relacionada con conocimientos específicos en materia deportiva.

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**  
 Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes.

- Realizar tareas de coordinación, planificación, evaluación, gestión y ejecución de las actividades y programas a desarrollar en Deportes.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**11.- TAREAS DEL PUESTO.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 24</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: A2-11</b></p>	
	<b>PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Utilizar bases de datos, direcciones y teléfonos de interés, para comunicación con asociaciones, servicios específicos, etc., así como los medios mecánicos o informáticos necesarios para su tratamiento.
- Evaluar y proponer las necesidades existentes en cuanto a material, reparaciones, etc. a fin de conseguir la ejecución de los objetivos previstos en óptimas condiciones. de calidad, cantidad y coste., así como la realización de obras o mejoras en instalaciones.
- Informar, asesorar técnicamente, y supervisar el trabajo de los profesionales implicados en el desarrollo de las diversas actividades deportivas, y su grado de cumplimiento.
- Elaborar los proyectos técnicos y la memoria anual de actividades desarrolladas.
- Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas
- Proponer y elaborar reglamentos de régimen interno de las instalaciones.
- Asegurar y coadyuvar en el cumplimiento de los horarios de trabajo, turnos, vacaciones, permisos, así como del inventario de material deportivo del servicio.
- Actuar como interlocutor válido entre el Ayuntamiento y la diversidad de asociaciones y clubes a fin de la elaboración y desarrollo de programas y/o actividades, actos deportivos, etc.

#### **12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

#### **13.- PROFESIOGRAMA**



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 24</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-11</b>	
	<b>PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>GDD</b>		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	20 %	Responsabilidad administrativa	10%	240,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mandos.	5%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	180,00
		Riesgo contra la integridad física.	5%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	20 %	Pantallas de Visualización.	5 %	240,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F1	Dificultad Técnica	300,00
2º	F2	Dedicación	240,00
3º	F3	Responsabilidad	240,00
4º	F5	Penosidad	240,00
5º	F4	Peligrosidad	180,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

<b>RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>1200,00 €</b>
---	------------------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**
**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\Sigma R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 24</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: A2-11</b>	
	<b>PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

--

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-24</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA I</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> SECRETARIA GENERAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="5"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0108. Familia Profesional: Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de oficios, cartas certificaciones y documentos varios.</li> <li>- Elaboración de actas de plenos, comisiones informativas, resoluciones de alcaldía, citaciones, actas, certificaciones de acuerdos, notificaciones, publicaciones en boletines oficiales, remisión de actas a la comunidad autónoma y administración del estado.</li> <li>- Remisión de anuncios al BOE, BORM, DOUE.</li> <li>- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, así como la remisión de expedientes de secretaria a los tribunales cuando son objeto de recurso.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos incluyendo la realización de propuestas relativas a la unidad o área de pertenencia.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 25  CÓDIGO DEL PT: C1-24	
	PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA I	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: <b>1</b>

- Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro d expedientes de la documentación que se genere.
- Información presencial y/ o telefónica cuando así se requiera por razón de la prestación del servicio.
- Utilización de las plataformas de contratación del sector público, litaciones electrónicas, sede electrónica del ayuntamiento (experta) manejo de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, así como aplicaciones propias para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.
- Uso de terminales de ordenador, maquinas calculadoras, fax, fotocopadoras.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría, y que se le sea encomendada por su superior jerárquico o el equipo de gobierno. Así mismo, circunstancialmente, evaluada la necesidad y en aras de optimizar los recursos y dotar al ayuntamiento de la adecuada flexibilidad, podrá prestar servicio en otras áreas organizativas.

#### **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible, en los siguientes procedimientos:
- Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, concesión de servicios, contratos menores, incluyendo la redacción de la propuesta de resolución.
- Transcripción de pliegos administrativos.
- Publicación de las licitaciones en la plataforma de contratación del estado, pliegos, actas de la mesa de contratación, adjudicación, modificaciones, formalización del contrato
- Convocatoria de las Mesas de contratación y realizar las funciones de secretario de la mesa, convocatoria de los actos de apertura de las ofertas, redacción de las actas y propuestas de adjudicación información a los licitadores, elaboración de los acuerdos y notificaciones derivados de los expedientes de contratación, redacción de los contratos, remisión anual de los contratos al tribunal de cuentas y al ministerio de económica.
- Elaborar la información sobre los contratos y convenios firmados por el Ayuntamiento para el portal de transparencia.
- Tramitación administrativa para la aprobación y modificación de planes parciales, reparcelaciones y proyectos de urbanización, estudios de detalle, modificaciones puntuales de NNSS, redacción de las certificaciones, notificaciones a los propietarios, publicación de anuncios en los boletines
- Tramitación del Plan de Obras y Servicios y programas complementarios, así como la justificación de estas.
- Convocatoria y citación de órganos colegiados (, Pleno, y Comisiones Informativas), así como la tramitación de los documentos necesarios para su cumplimentación. Certificados, notificaciones, oficios, publicaciones etc.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-24</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 1</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Colaborar con la Secretaria General en la redacción de los pliegos de condiciones administrativas que han de regir en la licitación de los distintos contratos.
- Colaborar con la Secretaria General en la búsqueda de consultas, dictámenes del Consejo jurídico, de la Junta Consultiva de Contratación, del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales, para determinación y consolidación de criterios ante los recursos, incidencias en la tramitación y ejecución de los distintos contratos.
- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su responsabilidad.
- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Compromiso institucional.
3. Comunicación.
4. Mejora continua.
5. Solución de problemas.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 25</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-24</p>	
	<p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 1</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

13.-PROFESIOGRAMA						
	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1.Orientacion al logro				X		
2.Compromiso Institucional				X		
3.Comunicacion			X			
4.Mejora continua			X			
5.Solcuion de problemas		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.			
NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	
			17

14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.				
A. COMPONENTE GENÉRICO.				
FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Especifico	Denominación	Peso Especifico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	20 %	Titulación académica	10%	236,00
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 25</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: CI-24</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA I</b></p>	<p align="center"><b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>  <b>1</b></p>

<b>2. Factor:</b> Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva. Jornada Partida. Jornada a Turnos.	20% 0% 0%	236,00
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	18 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	15% 0% 3%	212,40
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 15%	236,00
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	22 %	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales.	10 % 12%	259,60
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECE.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias <b>ECF:</b>	20%	581,72	116,34
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3. COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4. COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: CI-24</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA I</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	259,60
2º	F1	Dificultad Técnica	236,00
3º	F2	Dedicación	236,00
4º	F4	Peligrosidad	236,00
5º	F3	Responsabilidad	212,40
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1296,34	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-24</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 1</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-04</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGENEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> SECRETARIA GENERAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C1"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="5"/> CATEGORÍA: <input type="text"/> ESCALA: <input type="text" value="DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0108. Familia Profesional: Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de oficios, cartas certificaciones y documentos varios.</li> <li>- Elaboración de actas juntas, resoluciones de alcaldía, citaciones, actas, certificaciones de acuerdos, notificaciones, publicaciones en boletines oficiales, remisión de actas a la comunidad autónoma y administración del estado.</li> <li>- Remisión de anuncios al BOE, BORM</li> <li>- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, así como la remisión de expedientes de secretaria a los tribunales cuando son objeto de recurso.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos incluyendo la realización de propuestas relativas a la unidad o área de pertenencia.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 25.1</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-04</p>	
	<p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO DE  SECRETARÍA 2</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  1</p>

- Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro d expedientes de la documentación que se genere.
- Información presencial y/ o telefónica cuando así se requiera por razón de la prestación del servicio.
- Utilización de las plataformas de contratación del sector público, litaciones electrónicas, sede electrónica del ayuntamiento (experta) manejo de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, así como aplicaciones propias para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.
- Uso de terminales de ordenador, maquinas calculadoras, fax, fotocopadoras.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría, y que se le sea encomendada por su superior jerárquico o el equipo de gobierno. Así mismo, circunstancialmente, evaluada la necesidad y en aras de optimizar los recursos y dotar al ayuntamiento de la adecuada flexibilidad, podrá prestar servicio en otras áreas organizativas.

#### **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Preparar de la documentación a remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad autónoma, (actas de Junta de Gobierno y Resoluciones de Alcaldía
- Tramitar los Procedimientos para autorización de corte de calles, incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos para otorgar licencias para perros peligrosos, incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos para autorizar fuegos artificiales, incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos para llevar a cabo el registro de asociaciones, incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos de responsabilidad patrimonial, incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos para autorizar armas de fuego. incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos para adjudicar nichos y panteones. incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los expedientes del Callejero. incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar los Procedimientos para los vehículos abandonados, incluyendo la elaboración de la propuesta de resolución.
- Tramitar las solicitudes de acometidas de agua, cambio de la tasa de la basura.
- Tramitar el cómputo horario anual de todos los empleados públicos, según los datos del programa de fichaje.
- Tramitar los asuntos particulares, vacaciones y otras incidencias a través del programa informático.
- Tramitar las indemnizaciones a los miembros de tribunal.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-04</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su responsabilidad.
- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Compromiso Institucional
3. Comunicación
4. Mejora continua
5. Solución de Problemas

 <b>Lorquí</b> Ayuntamiento	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-04</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

13.-PROFESIOGRAMA						
GRADOS						
0    1    2    3    4    5						
1.Orientación al logro				X		
2.Compromiso institucional				X		
3.Comunicación			X			
4.Mejora continua			X			
5.Solución de problemas		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.			
NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	
			17

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**  
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	20 %	Titulación académica	10%	236,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-04</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>2. Factor:</b> Dedicación <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva. Jornada Partida. Jornada a Turnos.	20% 0% 0%	236,00
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad <b>GRE</b>	18%	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	15% 0% 3%	212,40
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 15%	236,00
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	22 %	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10% 12%	259,60
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	20%	581,72	116,34
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3. COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4. COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-04</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	259,60
2º	F1	Dificultad Técnica	236,00
3º	F2	Dedicación	236,00
4º	F4	Peligrosidad	236,00
5º	F3	Responsabilidad	212,40
6º	F6	Incompatibilidad	0

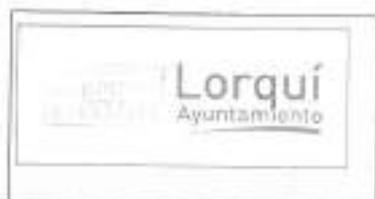
RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1296,34	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-04</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º:25.2  CÓDIGO DEL PT:C1-14	
	PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> INTERVENCIÓN	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> INTERVENCIÓN	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="5"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA"/> CLASE: <input type="text" value="ADMINISTRATIVA"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0108. Familia Profesional: Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
Contabilidad Pública y presupuestaria.		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Colaborar en la coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, siguiendo las instrucciones oportunas e inspeccionando su aplicación. - Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos. Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto.		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º:25.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT:CI-14</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.
- Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio.
- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
- Atención al público e interesados presencial o telefónica.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes varios propios del servicio.
- Registro de entrada y salida de documentos del área.

#### **II.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Llevar y desarrollar de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Elaborar de la información económica financiera al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal, formación de la Cuenta General de la entidad local y la confección de la liquidación del presupuesto anual.
- Mantenimiento de amortizaciones de inmovilizado y proyectos de gasto.
- Elaboración y presentación de impuestos y declaraciones periódicas a la AEAT (Confección de la liquidación de IVA, del modelo 347...)
- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- La gestión y control del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- Control de los ingresos por subvenciones en relación con la financiación y los pagos afectados.
- Tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Realizar el seguimiento y formalización en presupuesto de las subvenciones.
- Elaboración de relaciones de gastos.
- Verificación de que las facturas se adecuan a los requisitos marcados por la normativa vigente en materia de facturación.
- Tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales;
- Seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º:25.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT:CI-14</p>	
	<p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.
- El control de los ingresos en Convenios de Cofinanciación.
- Realización de contabilidad presupuestaria y no presupuestaria.
- Llevar a cabo todas las actividades que le sean encomendadas en materia presupuestaria.
- Seguimiento de la tramitación de los expedientes de reconocimientos de créditos.
- Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de fiscalización.
- Tramitar mandamientos a justificar y anticipos de caja fija, seguimiento y cuenta justificativa
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de fiscalización.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.- Orientación al logro
2. Compromiso institucional
- 3.-Comunicación
- 4.-Mejora Continua
- 5.-Solucion del problema

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º:25.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT:C1-14</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Compromiso institucional				X		
3.-Comunicación			X			
4.-Mejora Continua			X			
5.-Solucion del problema		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	
			17

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Especifico	Denominación	Peso Especifico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica GDT	20 %	Titulación académica	10%	236,00
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º:25.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT:C1-14</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>2. Factor:</b> Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva. Jornada Partida. Jornada a Turnos.	20% 0% 0%	236,00
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	18 %	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	15% 0% 3%	212,40
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 15%	236,00
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	22 %	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10 % 12%	259,60
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	20%	581,72	116,34
<b>2.COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º:25.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT:C1-14</p>	
	<p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	259,60
2º	F1	Dificultad Técnica	236,00
3º	F2	Dedicación	236,00
4º	F4	Peligrosidad	236,00
5º	F5	Responsabilidad	212,40
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1296,34 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º:25.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT:C1-14</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-16</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> TESORERÍA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> TESORARÍA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRIEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0108. Familia Profesional: Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico -financiera.</li> <li>- Realizar propuestas de informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 25.3</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-16</p>	
	<p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

<p>jerárquico.</p>
<p><b>II.-TAREAS DEL PUESTO.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de expedientes de la unidad, despacho de documentación, utilización de programas y medios informáticos disponibles y archivo de documentos.</li> <li>- Apertura y tramitación de expedientes en materia de ingresos, documentos y actos administrativos.</li> <li>- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, contabilidad y de gestión tributaria y recaudación.</li> <li>- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo con los criterios y forma establecida por su superior.</li> <li>- Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio en materia de ingresos.</li> <li>- Atención al público e interesados presencial o telefónica.</li> <li>- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.</li> <li>- Colaborar recabando la documentación necesaria y revisión de la misma para posibilitar la remisión.</li> <li>- Comprobación y realización de cálculos y operaciones de complejidad media.</li> <li>- Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto.</li> <li>- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.</li> <li>- Comprobar y realizar los cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.</li> <li>- Realizar conciliaciones bancarias, contabilización de todas las cajas fijas, así como el control de los pagos a justificar y ACF.</li> <li>- Consultar los extractos bancarios y controlar los cargos en cuenta.</li> <li>- Acceso y gestión a la banca electrónica, consulta de saldos y movimientos y gestión de ficheros bancarios.</li> <li>- Preparar el documento contable de pago, informe, decreto y órdenes de transferencias.</li> <li>- Pagar anuncios, justificación de su gasto y publicación.</li> <li>- Preparar de las retenciones judiciales en nómina y control y seguimiento de embargos de otros organismos a proveedores del Ayuntamiento.</li> <li>- Mantener de terceros.</li> <li>- Solicitar a la AEAT, TGSS certificados de estar al corriente de los pagos.</li> <li>- Descargar de ficheros, cuaderno, control de liquidaciones de ingresos y cargos de gastos.</li> <li>- Recepcionar fianzas y otros ingresos (efectivo y cheques) y contabilizar los avales bancarios depositados en el departamento, así como operaciones contables de ingresos y pagos presupuestarios.</li> </ul>

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 25.3</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-16</p>	
	<p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO DE  TESORERÍA</p>	<p align="center">Nº DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>1</b></p>

- Tramitar expedientes de compensación, realizar las operaciones contables, y posterior comunicación al interesado.
- Contabilizar operaciones de ingresos de cuentas presupuestarias y no presupuestarias.
- Formalizar los Derechos Reconocidos sobre las previsiones iniciales del presupuesto y tramitar sus bajas.
- Conciliación de cobros.
- Realizar reintegros de pago.
- Participar en la formación del presupuesto, cuentas generales, liquidación, gastos e ingresos.
- Procesar los ingresos, con la periodicidad establecida, en las cuentas bancarias.
- Comprobar los poderes presentados.
- Arqueo y aplicación de las cuentas restringidas.
- Apoyar al responsable en la realización de informes requeridos por el Ministerio y preparar los listados de informes de pagos trimestrales para la elaboración de informe trimestral de morosidad.
- Preparar y hacer un seguimiento de expedientes de devolución de ingresos duplicados hasta finalización del proceso con notificación de pago.
- Preparar de justificantes de ingresos y pagos en relación con las subvenciones.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Competencias genéricas:**
1. Orientación al logro.
  2. Compromiso institucional.
  3. Comunicación.
  4. Mejora continua.
  5. Solución de problemas.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-16</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Compromiso institucional				X		
3. Comunicación			X			
4. Mejora continúa			X			
5. Solución de problemas		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	
			17

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	236,00
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	236,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-16</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>3. Factor:</b> <b>Responsabilidad.</b> <b>GRE</b>	<b>18 %</b>	Responsabilidad administrativa Repercusión de toma decisiones sobre resultados. Responsabilidad por mandos.	15% 0% 3%	212,40
<b>4. Factor:</b> <b>Peligrosidad.</b> <b>GPE</b>	<b>20 %</b>	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo. Riesgo contra la integridad física.	5% 15%	236,00
<b>5. Factor:</b> <b>Pensosidad.</b> <b>GPN</b>	<b>22 %</b>	Pantallas de Visualización. Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10 % 12%	259,60
<b>6. Factor:</b> <b>Incompatibilidad.</b> <b>GIC</b>	<b>0 %</b>	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PISO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF)	20%	581,72	116,34
<b>2.COMPONENTE SEDE.</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37.5 horas. ED2 Jornada semanal de 40 horas. ED3 Especial disponibilidad. ED4 70 horas ED5 80 horas			
<b>3.COMPONENTE SETP.</b> Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos. EP2 Trabajo festivos a turnos. EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4.COMPONENTE SCST.</b> Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y Solución de problemas			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 25.3  CÓDIGO DEL PT: C1-16	
	PUESTO: ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: <b>1</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	259,60
2º	F1	Dificultad Técnica	236,00
3º	F2	Dedicación	236,00
4º	F4	Peligrosidad	236,00
5º	F3	Responsabilidad	212,40
6º	F6	Incompatibilidad	0
RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO			1296,34 €

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

- Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
- Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
- Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 25.3</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-16</b>	
	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 26</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-15</b>	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>2</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">SECRETARÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">SECRETARIA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b> , aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0108. Familia Profesional: Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar de oficios, cartas certificaciones y documentos varios.</li> <li>- Tramitar expedientes administrativos incluyendo la realización de propuestas relativas a la unidad o área de pertenencia.</li> <li>- Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes de la documentación que se genere.</li> <li>- Información presencial y/ o telefónica cuando así se requiera por razón de la prestación del servicio.</li> <li>- Uso de terminales de ordenador, maquinas calculadoras, fax, fotocopiadoras.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 26</p>	
<p>PUESTO CLAVE</p>	<p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-15</p> <p align="center">PUESTO: ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 2</p>

- Asistir en el uso de los medios electrónicos a los ciudadanos.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico o el equipo de Gobierno Municipal. Circunstancialmente, evaluada la necesidad y en aras de optimizar los recursos y dotar al Ayuntamiento de la adecuada flexibilidad, podrá prestar servicio en otras áreas organizativas.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Realizar todos los tramites de ventanilla única, llevando a cabo registro y salida de documentos, a las diferentes administraciones públicas (Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamientos y demás organismos oficiales).
- Expedición de tasas de la Comunidad Autónoma, por los procedimientos tramitados por ventanilla única a través de QUESTOR.
- Realización de los registros de entrada y salida en la oficina virtual.
- Tramitación de expedientes de relacionados con el cementerio.
- Asistencia en medios electrónicos a los ciudadanos.
- Atención al público, personal y telefónicamente.
- Compulsa de documentos.
- Realización de cobro de tasa por actividad administrativa (certificados).
- Procedimiento de Gestión del padrón municipal: altas, bajas y modificaciones de padrón, certificados de padrón, comunicaciones al INE, así como la realización de bajas de oficio y caducidad.
- Apoyo al servicio de registro general.
- Utilización de distintos programas para la elaboración y tramitación de expedientes: familia numerosa, licencias de pesca fluvial, licencias de caza, gestiones para desempleados y el programa experta del registro general.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.Orientacion al logro.
2. Atención al Ciudadano.
- 3.Solucion de Problemas.
- 4.Compromiso institucional.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 26  CÓDIGO DEL PT: C1-15	
PUESTO CLAVE	PUESTO: ADMINISTRATIVO	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 2

### 13.-PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1.Orientacion al Logro				X		
2. Atención al Ciudadano				X		
3. Solución de Problemas.			X			
4. Compromiso institucional			X			
5.Comunicacion		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	

17

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 26</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-15</b>	
	<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>2</b>
<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO</b>		

<b>1. Factor:</b> Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	220,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
<b>2. Factor:</b> Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	220,00
		Jornada Partida	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
<b>3. Factor:</b> Responsabilidad. <b>GRE</b>	18 %	Responsabilidad administrativa	15%	198,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mundo.	3%	
<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	220,00
		Riesgo contra la integridad física.	15%	
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	22 %	Pantallas de Visualización.	10%	242,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	12%	
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
<b>2.COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 26  CÓDIGO DEL PT: C1-15	
PUESTO CLAVE	PUESTO: ADMINISTRATIVO	Nº DE PT HOMOGÉNEOS: 2

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	242,00
2º	F1	Dificultad Técnica	220,00
3º	F2	Dedicación	220,00
4º	F4	Peligrosidad	220,00
5º	F3	Responsabilidad	198,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1100,00 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 26  CÓDIGO DEL PT: C1-15	
<b>PUESTO CLAVE</b>	<b>PUESTO: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 2

--

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 27</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-09</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE OFICIOS</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 1

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA DE PERSONAL Y SERVICIOS	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 9
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="OFICIAL"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
BACHILLER O EQUIVALENTE		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
Relacionada con conocimientos específicos en organización del trabajo.		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de mantenimiento en las vías públicas, edificios e instalaciones públicas, responsabilizándose de las señalizaciones para la protección tanto del personal a su cargo como para la ciudadanía.</li> <li>- Intervenir en actuaciones básicas de ejecución y obras de acondicionamiento, y coordinar los traslados, la instalación y desmontaje de mobiliario.</li> <li>- Planificar, dirigir y supervisar personalmente los trabajos de los operarios a su cargo, con perfecto conocimiento de las labores que se efectúan colaborando en las mismas, siendo responsable de su disciplina, seguridad, rendimiento y calidad del trabajo.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 27</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-09</p>	
	<p align="center">PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE OFICIOS</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**II.- TAREAS DEL PUESTO.**

- Distribución diaria del personal a los distintos destinos en función de las necesidades.
- Control y mantenimiento de equipos de trabajo, con preparación de los materiales, útiles y herramientas, así como su reposición.
- Supervisión directa de la ejecución y seguridad de los trabajos que ha asignado allí donde se producen, indicando la forma de realizarlos, y consiguiendo el rendimiento adecuado, responsabilizándose del equipo de trabajo, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares que son necesarias para el completo y óptimo desempeño de su oficio.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Atención al ciudadano.
3. Solución de problemas.
4. Resistencia a la tensión.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 27</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-09</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE OFICIOS</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

### 13.-PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Atención al ciudadano.				X		
3. Solución de problemas.			X			
4. Resistencia a la tensión.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	15	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	

18

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	15%	Titulación académica	5%	112,5
		Formación especializada.	5%	
		Experiencia	5%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 27</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-09</b>		
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE OFICIOS</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	150
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa.	0%	37,5
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	25%	187,5
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	25 %	Pantallas de Visualización.	0 %	262,5
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	35%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			257,14
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Jornada especial.			
	<b>ED4</b> 80 horas.			
	<b>ED5</b> 92 horas.	60,41%	636,35	
3. COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas.	20%	636,35	127,27

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 27</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-09</p>	
	<p align="center">PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE OFICIOS</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO			
ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	262,5
2º	F4	Peligrosidad	187,5
3º	F2	Dedicación	150
4º	F2	Dificultad técnica	112,5
5º	F3	Responsabilidad	37,5
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1134,41 €
--	-----------

14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.			
SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )			
<p>1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior. <b>Procede Productividad.</b></p> <p>2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado. <b>No procede productividad ni acción formativa.</b></p> <p>3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior. <b>Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.</b></p>			
COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 27</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-09</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE OFICIOS</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 28</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-05</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y OCUPACIONAL</b>	<b>N.º DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <input type="text"/>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO AUXILIAR"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código SSCB0109 y SSC321. Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.- OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la programación y organización de actividades relacionadas con su puesto de trabajo y de las Concejalías que se asignen.</li> <li>- Colaborar con el Jefe de la Agencia de Desarrollo Local en la programación y organización de actividades, la Agencia de Colocación y el Portal de Empleo, bajo las indicaciones del Jefe de la Agencia de Desarrollo Local.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 28</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: C1-05</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: TÉCNICO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Gestionar el portal de empleo del Ayuntamiento de Lorquí, la Agencia de Colocación.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Colaborar con las Concejalías que se asignen en la programación, organización y control de actividades. Preparar subvenciones y justificación.
- Informar a usuarios en materia laboral, formación ocupacional y reglada, recursos municipales y de otras entidades.
- Captar alumnos para formación: presencial, telefónicamente, a través de plataforma on-line.
- Orientar a usuarios búsqueda empleo, asesorar en la elaboración de curriculum. Informar sobre Autoempleo y derivar a la Agencia de Desarrollo Local.
- Gestionar el portal de empleo del Ayuntamiento de Lorquí, inscribiendo usuarios en la Agencia de Colocación, tramitando ofertas de empleo y difundiendo sus servicios, bajo la supervisión del Jefe de la Agencia de Desarrollo Local.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Compromiso institucional
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo

**13.-PROFESIOGRAMA**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 28</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-05</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y OCUPACIONAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro			X			
2. Atención al ciudadano			X			
3. Compromiso institucional		X				
4. Solución de problemas		X				
5. Trabajo en equipo	X					

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	
			17

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Especifico	Denominación	Peso Especifico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	20 %	Titulación académica	10%	206,00
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor:		Jornada Intensiva.	20%	206,00

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 28</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-05</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y OCUPACIONAL</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	10%	154,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mando	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	206,00
		Riesgo contra la integridad física.	15%	
5. Factor: Pensividad. <b>GPN</b>	25 %	Pantallas de Visualización.	10%	257,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	15%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 28</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-05</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y OCUPACIONAL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	257,50
2º	F1	Dificultad Técnica	206,00
3º	F2	Dedicación	206,00
4º	F4	Peligrosidad	206,00
5º	F3	Responsabilidad	154,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1030,00	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 28</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-05</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y OCUPACIONAL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**15.-OBSERVACIONES:**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 29</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-07</b>	
	<b>PUESTO: DELINEANTE</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA"/> CLASE: <input type="text" value="TÉCNICO AUXILIAR"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código: EOCO0208. Familia Profesional: Proyectos y Seguimiento de Obras.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la documentación gráfica necesaria para poder planificar y desarrollar todo tipo de construcciones, tanto de edificación como de obra civil, llevando a cabo operaciones de cubicación (medición de volúmenes) y de valoración de las unidades de obra.</li> <li>- Supervisar y coordinar trabajos de obras y servicios municipales.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 29</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-07</p>	
	<p align="center">PUESTO: DELINEANTE</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

#### 11.-TAREAS DEL PUESTO.

- Preparar y revisar los proyectos a partir de croquis y de detalles específicos aportados por técnicos o por el propio proyectista para el proceso de fabricación, de instalación, o para el proceso de la construcción de adecuación de mantenimiento de rehabilitación de edificios y obras públicas.
- Determinar el conjunto de planos necesarios para la definición del proyecto. Realizar mediciones.
- Elaborar croquis de conjunto y de detalle.
- Elaborar planos (en 2D y en 3D) de construcciones a partir de los bocetos, utilizando los materiales y medios más adecuados.
- Medir y valorar los materiales requeridos para identificar costes.
- Realizar el seguimiento de la planificación de la obra de acuerdo con la normativa vigente.
- Editar documentación técnica, como memorias o presupuestos.
- Emitir informe sobre el mantenimiento y conservación de los solares privados y públicos, así como llevar a cabo la tramitación del expediente para la requerir su cumplimiento.
- Emitir informe sobre el cumplimiento de las condiciones de licencias y declaraciones responsables, así como los informes previos a la devolución de avale o garantías.
- Llevar a cabo ordenes de ejecución.
- Realizar trámites y escritos relacionados con el área de Agricultura y con el estado y mantenimiento de las carreteras regionales a su paso por el término municipal.
- Supervisar y realizar seguimiento de obras y servicios, tanto de empresas privadas como municipales.
- Realizar gestión, control y supervisión de todo lo concerniente al mercado no sedentario de Lorquí (altas, bajas, impagos, etc.)
- Realizar valoraciones y Direcciones de Contratos Menores para obras menores de ente público.
- Realizar la supervisión y control del mantenimiento de los solares municipales.

#### 12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

- Orientación al logro
- Atención al ciudadano
- Solución de problemas
- Resistencia a la tensión
- Comunicación

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 29  CÓDIGO DEL PT: C1-07	
	PUESTO: DELINEANTE	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Atención al ciudadano				X		
3. Solución de problemas			X			
4. Resistencia a la tensión			X			
5. Comunicación		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	

17

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**  
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 29</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-07</b>	
	<b>PUESTO: DELINEANTE</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20 %	Titulación académica	10%	196,80
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	196,80
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada o Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15%	Responsabilidad administrativa	15%	147,60
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	25 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	10%	246,00
		Riesgo integridad física	15%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	20 %	Pantallas de Visualización.	10 %	196,80
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	10%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF: Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	20%	581,72	116,34
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 29</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-07</p>	
	<p align="center">PUESTO: DELINEANTE</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

--	--	--	--	--

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F4	Peligrosidad	246,00
2º	F1	Dificultad Técnica	196,80
3º	F2	Dedicación	196,80
4º	F5	Penosidad	196,80
5º	F3	Responsabilidad	147,60
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1100,34 €
--	-----------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 29</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-07</p>	
	<p align="center">PUESTO: DELINEANTE</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 30</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-08</b>	
	<b>PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CULTURA, FESTEJOS Y TURISMO	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJALÍA CULTURA	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 1
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACION ESPECIAL SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1 de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de descripción, además de las siguientes: - Gestionar la biblioteca y fondos bibliográficos: Mantener, seleccionar, adquirir, catalogar y expurgar documentos. - Cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		
- Seleccionar, adquirir, catalogar el fondo bibliográfico. - Gestionar préstamos y devoluciones. - Preparar, controlar, ejecutar y justificar programas de animación a la lectura.		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 30</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-08</b>	
	<b>PUESTO: TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

- Actualizar y mantener la base de datos de la biblioteca.
- Manejar programas informáticos.
- Ostentar relaciones de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otras bibliotecas.
- Realizar el inventario.
- Planificar actividades de extensión bibliotecaria.
- Gestionar estadísticas de la biblioteca.
- Gestionar las subvenciones propias de la biblioteca.
- Revisar el reglamento de la biblioteca.
- Informar al usuario en temas relacionados con la biblioteca.
- Proporcionar información al usuario.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 30</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>1</b></p>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<p align="center">NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</p>	<p align="center">ENTRADA</p>	<p align="center">17</p>	<p align="center">NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; margin: 0 auto; padding: 5px;">17</div>
	<p align="center">CARRERA</p>	<p align="center">18-22</p>	
	<p align="center">JEFATURA</p>	<p align="center">22</p>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica <b>GDT</b>	20%	Titulación académica	10%	187,60
		Formación especializada.	5%	
		Experiencia	5%	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20 %	187,60
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	18%	Responsabilidad administrativa	10%	168,84
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	3%	
		Responsabilidad por mandos	5%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5 %	140,70
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	27%	Pantallas de Visualización.	10%	253,26
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	17%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0%	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2. COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 30</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>1</b></p>

<p>3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.</p>	<p>EP1 Trabajo nocturno a turnos.</p>			
	<p>EP2 Trabajo festivos a turnos.</p>			
	<p>EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.</p>			
<p>4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.</p>	<p>CSI Resistencia a la presión y solución de problemas.</p>			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	253,26
2º	F1	Dificultad Técnica	187,60
3º	F2	Dedicación	187,60
4º	F3	Responsabilidad	168,84
5º	F4	Peligrosidad	140,70
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	938,00	€
--	--------	---

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 30</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DEL PT: C1-08</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: TECNICO AUXILIAR DE</b>  <b>BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS</b></p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>1</b></p>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-... R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 31</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-25</b>	 <b>FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA</b>
<b>PUESTO: INFORMADOR JUVENIL</b>		<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CONCEJALÍA JUVENTUD	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> CONCEJAL JUVENTUD	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL.		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C1"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="05"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACION ESPECIAL SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1 de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de descripción, además de las siguientes:</li> <li>- Captación, información y apoyo a los jóvenes del municipio para su inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y seguimiento para propiciar que se beneficien de pertenecer al mismo; así como informar, asesorar y apoyar a los jóvenes del municipio sobre recursos relacionados con el empleo, la formación, ayudas, becas y otros temas de su interés.</li> <li>- Gestionar y coordinar diferentes actividades promovidas desde la Concejalía de Juventud.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 31</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C1-25</p>	 <p align="right">FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA</p>
	<p align="center"><b>PUESTO: INFORMADOR JUVENIL</b></p>	<p>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</p>

#### 11.-TAREAS DEL PUESTO.

- Informar sobre ventajas y oportunidades del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Captar a jóvenes para su inscripción en el fichero del Sistema de Garantía Juvenil a través de publicaciones, charlas, anuncios, personalmente, talleres, actividades.
- Apoyar y orientar a los jóvenes a la hora de realizar su inscripción en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Registrar fichas individualizadas de los jóvenes que solicitan su inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Mantener comunicación con los agentes sociales territoriales para el intercambio de información, coordinación y derivación de jóvenes a los diferentes recursos que se ofrecen en la comarca.
- Mantener comunicación con los orientadores del I.E.S. Romano García con el fin de preparar y realizar charlas informativas para la información y difusión del Sistema de Garantía Juvenil en el centro.
- Realizar diariamente una búsqueda de información sobre recursos formativos, laborales, ayudas, becas.
- Compilar los contenidos más importantes para la creación de un boletín informativo semanal y distribución del mismo entre los usuarios del servicio vía correo electrónico y resto de la población vía redes sociales y web institucional.
- Elaborar noticias y anuncios, con información de interés para los jóvenes del municipio, para su publicación en la web y redes sociales del ayuntamiento.
- Realizar memorias y proyectos sobre las actuaciones e informes que soliciten tanto el Ayuntamiento de Lorquí como la CARM.
- Colaborar en la difusión de información sobre otras actividades y servicios organizados por otros servicios municipales.
- Organizar, gestionar, promover y evaluar diferentes actividades organizadas desde la Concejalía de Juventud.
- Participar activamente en el Órgano Inter concejalías municipal de Ciudades Amigas de la Infancia.

#### 12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

#### 13.-PROFESIOGRAMA

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 31</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-25</b>	 <b>FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA</b>
	<b>PUESTO: INFORMADOR JUVENIL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	17	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	18-22	
	JEFATURA	22	
			17

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	20%	Titulación académica	10%	187,60
		Formación especializada.	5%	
		Experiencia	5%	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva	20 %	187,60
		Jornada Partida	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	18%	Responsabilidad administrativa	10%	168,84
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	3%	
		Responsabilidad por mandos	5%	
4. Factor:	15 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5 %	140,70

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 31</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-25</b>	 <b>FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA</b>
<b>PUESTO: INFORMADOR JUVENIL</b>		<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>Peligrosidad. GPE</b>		Riesgo contra la integridad física.	10%	
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	27%	Pantallas de Visualización.	10%	253,26
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	17%	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	0%	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF:</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
<b>2. COMPONENTE SEDE:</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad			
	<b>ED4</b> 80 horas			
	<b>ED5</b> 92 horas			
	<b>ED6</b> 115 horas			
<b>3. COMPONENTE SETP:</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
<b>4. COMPONENTE SCST:</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 31</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-25</b>	 <b>FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA</b>
<b>PUESTO: INFORMADOR JUVENIL</b>		<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	253,26
2º	F1	Dificultad Técnica	187,60
3º	F2	Dedicación	187,60
4º	F3	Responsabilidad	168,84
5º	F4	Peligrosidad	140,70
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	938,00 €
--	----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 31</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C1-25</b>	 <b>FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA</b>
	<b>PUESTO: INFORMADOR JUVENIL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 32</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-06</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE NEGOCIADO DE RR.HH.	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 4
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.</b>		
Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="OPERARIO/A DE LIMPIEZA"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código SSCM0108. Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
Relacionada con conocimientos específicos en organización del equipo de trabajo.		
<b>9.4.- OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la limpieza de edificios e instalaciones de titularidad municipal, y de su mobiliario y equipamiento, sin perjuicio de las funciones de jefatura.</li> <li>- Efectuar los pedidos de vestuario, de los materiales y productos de limpieza necesarios.</li> <li>- Planificar, dirigir y supervisar personalmente los trabajos de los operarios de limpieza, con perfecto conocimiento de las labores que se efectúan colaborando en las mismas, siendo responsable de su disciplina, seguridad, rendimiento y calidad del trabajo.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 32</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-06</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

#### 11.-TAREAS DEL PUESTO.

- Limpieza de paredes, puertas, ventanas, mesas, sillas, aparatos y equipamientos informáticos, fregado de suelos, cuidado de maquinaria, herramientas y de plantas de interior y exterior.
- Apertura y cierre de centros oficiales, conexión y desconexión de alarmas, custodia de llaves.
- Control y mantenimiento de equipos de trabajo y útiles de limpieza.
- Supervisión directa de la ejecución y seguridad de los trabajos que ha asignado allí donde se producen, indicando la forma de realizarlos, y consiguiendo el rendimiento adecuado, responsabilizándose del equipo de trabajo.
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- Realizar la preparación del menaje para los eventos que son programados desde las distintas Concejalías del Ayuntamiento.

#### 12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

1. Orientación al logro.
2. Atención al ciudadano.
3. Solución de problemas.
4. Resistencia a la tensión.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 32</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-06</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Atención al ciudadano.				X		
3. Solución de problemas.			X			
4. Resistencia a la tensión.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	15	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	

15

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	15 %	Titulación académica	5%	133,80
		Formación especializada.	5%	
		Experiencia	5 %	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 32</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-06</b>		
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>		<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	178,40
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	0%	133,80
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mandos.	10%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	20%	178,40
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	30 %	Pantallas de Visualización.	0 %	267,60
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	30%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECIFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF: Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMPONENTE SEDE: Especial Dedicación y Disponibilidad	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			257,14
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.	40,41%	636,35	
3.COMPONENTE SETP: Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			17,15
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.	2,70%	636,35	
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST: Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas	20%	636,35	127,27

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 32</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-06</b>	
	<b>PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO			
ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	267,60
2º	F2	Dedicación	178,40
3º	F4	Peligrosidad	178,40
4º	F5	Dificultad técnica	133,80
5º	F3	Responsabilidad	133,80
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1293,56 €
--	-----------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\Sigma R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 32  CÓDIGO DEL PT: C2-06	
	PUESTO: ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

<b>15.-OBSERVACIONES.</b>			
<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARIA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
--	--	---

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
---	--	---

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA    MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.    2ª ACTIVIDAD    CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**

GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:

ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**

Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0308, Familia Profesional: Administración y gestión.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**

Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Asistir en el uso de medios eléctricos a los ciudadanos.
- Tramitar los expedientes relacionados con el área al que estén adscritos.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales
- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 33</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR  ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  3</p>

Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Funciones tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de esta o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Registro de entrada y salida de todos los documentos
- Atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos, orientado al usuario en la realización de trámites.
- Compulsa de documentos.
- Reparto de correo y fax
- Distribución de los documentos registrados de entrada, entre las distintas áreas.
- Envío de cartas de protocolarias de invitación a actos o información sobre asuntos municipales.
- Gestión del tablón de anuncios, recepción de edictos y cumplimentación de diligencias, que acreditan la exposición al público.
- Realizar trabajos de recopilación de documentación necesarios para la justificación de subvenciones.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 33</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR  ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>3</b></p>

- Elaborar propuestas de resolución de expedientes, correspondientes a las diferentes áreas administrativas.
- Colaborar con el departamento de padrón, en la gestión de este (altas, bajas, y certificados).
- Apoyo y colaboración de nivel intermedio en el desarrollo de tareas de gestión administrativa jurídica.
- Registrador del certificado digital.
- Coordinador del proyecto Paemur.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 33</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al Logro.
2. Solución de Problemas.
3. Atención al Ciudadano.
4. Aprendizaje continuo
5. Comunicación

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

### 13.- PROFESIOGRAMA

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1.Orientacion al logro				X		
2.Solucion de problemas				X		
3.Atencion al ciudadano.			X			
4.Aprendizaje continuo			X			
5.Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	15	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	

15

#### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

##### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	15 %	Titulación académica	5%	126,90
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. GDD	20%	Jornada Intensiva.	20%	169,20
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos	0%	

 <b>Lorquí</b> Ayuntamiento	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	15%	126,90
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	169,20
		Riesgo contra la integridad física.	15%	
5. Factor: Pensividad. <b>GPN</b>	30 %	Pantallas de Visualización.	10%	253,80
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	20%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	31,21%	477,43	149,02
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	253,80
2º	F2	Dedicación	169,20
3º	F4	Peligrosidad	169,20
4º	F1	Dificultad técnica	126,90
5º	F3	Responsabilidad	126,90
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	995,02 €
--	----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2.Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3.Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SERVICIOS SOCIALES</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> El régimen jurídico aplicable será el <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b> , aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL.		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0308. Familia Profesional: Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li> <li>- Asistir en el uso de medios eléctricos a los ciudadanos.</li> <li>- Tramitar los expedientes relacionados con el área al que estén adscritos.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales</li> <li>- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Funciones tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de esta o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Registro de entrada y salida de todos los documentos
- Atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos, orientado al usuario en la realización de trámites.
- Compulsa de documentos.
- Reparto de correo y fax
- Distribución de los documentos registrados de entrada, entre las distintas áreas.
- Envío de cartas de protocolarias de invitación a actos o información sobre asuntos municipales.
- Gestión del tablón de anuncios, recepción de edictos y cumplimentación de diligencias, que acreditan la exposición al público.
- Realizar trabajos de recopilación de documentación necesarios para la justificación de subvenciones.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 33.1</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR</b>  <b>ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b></p>	<p align="center">Nº DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>3</b></p>

- Elaborar propuestas de resolución de expedientes, correspondientes a las diferentes áreas administrativas.
- Apoyo y colaboración de nivel intermedio en el desarrollo de tareas de gestión administrativa jurídica.
- Colaboración en la gestión del programa de dependencia
- Control de subvenciones.
- Gestión del bono social.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 33.1</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR  ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  3</p>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al Logro.
2. Solución de Problemas.
3. Atención al Ciudadano.
4. Aprendizaje continuo
5. Comunicación

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1.Orientacion al logro				X		
2.Solucion de problemas				X		
3.Atencion al ciudadano.			X			
4.Aprendizaje continuo			X			
5.Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	15	NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	
			15

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	126,90
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	169,20
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	15%	126,90
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	169,20
		Riesgo contra la integridad física.	15%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	30 %	Pantallas de Visualización.	10%	253,80
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	20%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>	31,21%	477,43	149,02
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33.1</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	253,80
2º	F2	Dedicación	169,20
3º	F4	Peligrosidad	169,20
4º	F1	Dificultad técnica	126,90
5º	F3	Responsabilidad	126,90
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	995,02 €
--	----------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2.Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3.Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">URBANISMO</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
--	---	---

<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
--	---	--

**7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.**  
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA    MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.    2ª ACTIVIDAD    CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**  
GRUPO:  SUBGRUPO:  GRUPO COTIZACIÓN:  CATEGORÍA:   
ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADGD0308. Familia Profesional: Administración y gestión.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**  
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Asistir en el uso de medios electrónicos a los ciudadanos.
- Tramitar los expedientes relacionados con el área al que estén adscritos.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales
- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

**11.- TAREAS DEL PUESTO.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR</b> <b>ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

- Funciones tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de esta o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Registro de entrada y salida de todos los documentos
- Atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos, orientado al usuario en la realización de trámites.
- Compulsa de documentos.
- Reparto de correo y fax
- Distribución de los documentos registrados de entrada, entre las distintas áreas.
- Envío de cartas de protocolarias de invitación a actos o información sobre asuntos municipales.
- Gestión del tablón de anuncios, recepción de edictos y cumplimentación de diligencias, que acreditan la exposición al público.
- Realizar trabajos de recopilación de documentación necesarios para la justificación de subvenciones.
- Elaboración oficios y recopilación documentación y envío a distintas administraciones para subvenciones y otro tipo de procedimientos.
- Ocasionalmente, elaboración de escritos, oficios y peticiones dirigidas a otras administraciones ordenados por la Concejalía de Urbanismo, Bienestar Social, Hacienda y Contratación, Desarrollo Local y Empleo y Comercio o Alcaldía, pero que no son funciones propias del departamento de urbanismo
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes, correspondientes a las diferentes áreas administrativas.
- Colaborar con el departamento de padrón, en la gestión de este (altas, bajas, y certificados).
- Incoación, tramitación, ordenación y resolución de expedientes administrativos en materias concernientes: Expedientes de intervención urbanística, expedientes de información urbanística y expedientes de disciplina urbanística.
- Apoyo y colaboración de nivel intermedio en el desarrollo de tareas de gestión administrativa jurídica.

#### **FUNCIONES SINGULARIZADAS**

- Incoación, Ordenación, Instrucción y Resolución de Expedientes Administrativos en materias concernientes a:
  - o Títulos Habilitantes de Obra (comunicaciones previas de obras, declaraciones responsables de obras, licencias urbanísticas, declaraciones responsables primera ocupación).
 Frecuencia: diaria y semanal.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

Comprobación documentación. Requerimiento en caso de que sea necesaria la subsanación. Propuesta a la Junta de Gobierno Local para el otorgamiento de licencias. Petición de informes técnicos y jurídicos. Comunicación de las licencias a Recaudación (para conocimiento de tasas e ICIO). Petición aval al interesado y comunicación de este a Tesorería.

Una vez terminada la obra, solicitud de devolución de aval, comprobación documental. Requerimiento en su caso. Resolución devolución de aval y comunicación a Tesorería y a interesado.

**1.2 Títulos Habilitantes de Actividad (comunicaciones de inicio de actividad, declaraciones responsables de actividad, licencias de actividad, licencias de actividad eventuales).**

Frecuencia: diaria y semanal.

Comprobación documentación. Requerimiento en caso de que sea necesaria la subsanación.

Para licencias de actividad: propuesta a la Junta de Gobierno Local para el trámite de información pública, publicación del trámite en sede electrónica, página web y tablón de anuncios, notificación a vecinos colindantes. Propuesta a la Junta de Gobierno Local para trámites de audiencia de permisos de actividad que caducan. Propuesta a la Junta de Gobierno Local para otorgar licencias de actividad. Control actividades autorizadas que no presentan inicio de actividad. Propuestas a la Junta de Gobierno Local caducidad licencias. Para declaraciones responsables de actividad: propuesta a la Junta de Gobierno Local para otorgar trámites de audiencia y para imposibilitar ejercicio actividad en caso de que no cumplan.

**1.3 Segregaciones.**

Frecuencia: mensual.

Comprobación documentación. Requerimiento en caso de que sea necesaria la subsanación. Petición de informes técnicos y jurídicos. Propuesta a la Junta de Gobierno Local para el otorgamiento de licencia de segregación.

**3.6. Expedientes Sancionadores (Edificación).**

Frecuencia: mensual.

Resolución de inicio de expediente sancionador, notificación expediente a secretaria, instructor y presunto culpable. Elaboración informe instrucción. Notificación presunto culpable propuesta de resolución. Elaboración resolución definitiva y notificación. Resolución de alegaciones y de recurso de reposición si se produce.

**3.7. Expedientes Sancionadores (Actividades).**

Frecuencia: mensual.

Resolución de inicio de expediente sancionador, notificación expediente a secretaria, instructor y presunto culpable. Elaboración documento acusatorio. Notificación presunto culpable propuesta de resolución. Elaboración resolución definitiva y notificación. Resolución de alegaciones y de recurso de reposición si se produce.

**- Ordenes de Ejecución.**

Declaración de Ruina.

Frecuencia: mensual.

Resolución declaración ruina y notificación al interesado. Si no lleva a cabo la demolición, procedimiento ejecución subsidiaria.

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 33.2</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR</b>  <b>ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:  <b>3</b></p>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al Logro.
2. Solución de Problemas.
3. Atención al Ciudadano.
4. Aprendizaje continuo
5. Comunicación

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1.Orientacion al logro				X		
2.Solucion de problemas				X		
3.Atencion al ciudadano.			X			
4.Aprendizaje continuo			X			
5.Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA		NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT	
	CARRERA	16-18		<b>15</b>
	JEFATURA	18		

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación.	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	126,90
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación.	20%	Jornada Intensiva.	20%	169,20
		Jornada Partida.	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 33.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-08</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>3</b>

<b>GDD</b>		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	15%	126,90
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	169,20
		Riesgo contra la integridad física.	15%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	30 %	Pantallas de Visualización.	10%	253,80
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	20%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1. COMPONENTE <b>SECF</b> , Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF</b> ;	31,21%	477,43	149,02
2. COMPONENTE <b>SEDE</b> Especial Dedicación.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			
3. COMPONENTE <b>SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4. COMPONENTE <b>SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y solución de problemas.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

--	--	--

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	253,80
2º	F2	Dedicación	169,20
3º	F4	Peligrosidad	169,20
4º	F1	Dificultad técnica	126,90
5º	F3	Responsabilidad	126,90
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	995,02 €
--	----------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1 \dots R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 33.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-08</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CUALIFICADO)</p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 3</p>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º 34</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-01</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">SECRETARÍA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">SECRETARIA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>
---	---	--

<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
---	--	--

**7. RÉGIMEN JURÍDICO, APLICABLE.**  
 El régimen jurídico aplicable será el **Estatuto Básico del Empleado Público**, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

**8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:**  
 CONFIANZA    MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.    2ª ACTIVIDAD    CARRERA VERTICAL

**9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:**

GRUPO:  SUBGRUPO  GRUPO COTIZACIÓN  CATEGORÍA:

ESCALA:  CLASE:

**9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.**  
 Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2 de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código: ADGD0308. Familia Profesional: Administración y gestión.

**9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.**

**9.4.-OTROS**

**10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Asistir en el uso de medios eléctricos a los ciudadanos.
- Tramitar los expedientes relacionados con el área al que estén adscritos.
- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales
- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º 34</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-01</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

#### **11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Funciones tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de esta o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Registro de entrada y salida de todos los documentos
- Atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos, orientado al usuario en la realización de trámites.
- Compulsa de documentos.
- Reparto de correo y fax
- Distribución de los documentos registrados de entrada, entre las distintas áreas.
- Envío de cartas de protocolarias de invitación a actos o información sobre asuntos municipales.
- Gestión del tablón de anuncios, recepción de edictos y cumplimentación de diligencias, que acreditan la exposición al público.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º 34</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-01</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al Logro.
2. Solución de Problemas.
3. Atención al Ciudadano.
4. Aprendizaje continuo
5. Comunicación

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Solución de problemas				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º 34</b>	
	<b>CÓDIGO DEL PT: C2-01</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

#### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	ENTRADA	15	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	
			<b>15</b>

##### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

###### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica <b>GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	120,00
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva	20%	160,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	15 %	Responsabilidad administrativa	15%	120,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. <b>GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	5%	160,00
		Riesgo contra la integridad física.	15%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	30 %	Pantallas de Visualización.	10 %	240,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	20%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

###### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.			
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º 34</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-01</p>	
	<p align="center">PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p align="right">Nº: DE PT.HOMOGÉNEOS:</p>

--

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL.**

<p><b>FECHA DE ELABORACIÓN</b></p>		<p><b>FECHA DE REVISIÓN:</b></p>	
<p><b>NEGOCIADA EN MGCN</b></p>		<p><b>NEGOCIADA EN MGCN</b></p>	
<p><b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b></p>		<p><b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b></p>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º 34</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-01</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>NR: DE PT HOMOGÉNEOS:</b>

<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	CSI Resistencia a la presión y solución de problemas.			
---	---	--	--	--

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	240,00
2º	F2	Dedicación	160,00
3º	F4	Peligrosidad	160,00
4º	F3	Responsabilidad	120,00
5º	F1	Dificultad Técnica	120,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	800,00	€
--	--------	---

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2.Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3.Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 35</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-02</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CULTURA</div>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONCEJALÍA CULTURA</div>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
<b>4. TIPO:</b> <input type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input checked="" type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el <b>Estatuto Básico del Empleado Público</b> , aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACION ESPECIAL"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2 de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de descripción, además de las siguientes: - Conservar organizadamente y digitalizar el fondo documental depositado en el archivo municipal. - Efectuar el servicio de consulta, préstamo y devolución de fondos bibliográficos. - Cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		
- Catalogar y registrar documentación y expedientes. - Gestionar y controlar las solicitudes de información a través de la consulta, préstamo y producción documental, y recoger peticiones para adquirir nuevos fondos bibliográficos.		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 35</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-02</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Controlar la sala y la colocación y ordenación de fondos bibliográficos.
- Colaborar en la programación cultural relacionada con la biblioteca.
- Gestionar y controlar la transferencia entre archivos.
- Explicar y guiar el funcionamiento de archivo en visitar escolares.
- Colaborar en la elaboración y planificación de tareas de animación a la lectura.
- Proporcionar información al usuario.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Solución de problemas.
3. Atención al ciudadano.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación.

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano.			X			
4. Aprendizaje continuo.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 35</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-02</b>	
	<b>PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>15</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">15</div>
	<b>CARRERA</b>	<b>16-18</b>	
	<b>JEFATURA</b>	<b>18</b>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	15%	Titulación académica	5%	120,00
		Formación especializada.	5%	
		Experiencia	5%	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	0 %	160,00
		Jornada Partida.	20%	
		Jornada a Turnos.	0%	
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	15%	Responsabilidad administrativa	15%	120,00
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos	0%	
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	20 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	15 %	160,00
		Riesgo contra la integridad física.	5%	
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	30%	Pantallas de Visualización.	10%	240,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	20%	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	0%	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

<b>TIPOS</b>	<b>CONDICIONES/SUBFACTORES</b>	<b>RETRIBUCIÓN</b>		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1.COMPONENTE SECF.</b> Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
<b>2.COMPONENTE SEDE</b> Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 35</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-02</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

<p>3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.</p>	<p>EP1 Trabajo nocturno a turnos.</p>			
	<p>EP2 Trabajo festivos a turnos.</p>			
	<p>EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.</p>			
<p>4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.</p>	<p>CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.</p>			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	240,00
2º	F2	Dedicación	160,00
3º	F4	Peligrosidad	160,00
4º	F1	Dificultad técnica	120,00
5º	F3	Responsabilidad	120,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	800,00	€
--	--------	---

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 35</b></p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-02</p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b></p>	<p align="center">Nº: DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL.**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 36</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-03</b>	
	<b>PUESTO: ALBAÑIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> ENCARGADO DE OFICIOS	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="ALBAÑIL"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código EOCB0211. Familia Profesional: Albañilería y Obra Civil.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las operaciones del oficio de albañilería, teniendo en cuenta las normas e instrucciones de seguridad.</li> <li>- Resolver los problemas conforme a las indicaciones de los técnicos superiores.</li> <li>- Realizar las operaciones auxiliares de oficios complementarios a los de albañilería, y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 36</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-03</p>	
	<p align="center">PUESTO: ALBAÑIL</p>	<p align="center">Nº DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Realizar trabajos de mantenimiento en albañilería y trabajos afines.
- Preparar los trabajos a realizar (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), con replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, en actividades como encofrados, levantamiento de muros y tabiques con mampostería vista, enlucidos de paredes, solados, bordillos, arquetas, etc.
- Mantenimiento y conservación de sus equipos de trabajo, materiales, útiles y herramientas, dando cuenta a su superior jerárquico para su reposición.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento en las vías públicas y caminos rurales, edificios e instalaciones públicas, de acuerdo con los requisitos exigidos para la ocupación del puesto.
- Conducir de vehículos, conservación y limpieza, así como de maquinaria, útiles y herramientas, almacenaje.
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares a su especialidad que son necesarias para el completo y óptimo desempeño de su oficio.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Atención al ciudadano.
3. Solución de problemas.
4. Resistencia a la tensión.
5. Comunicación.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 36</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-03</b>	
	<b>PUESTO: ALBAÑIL</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>13.-PROFESIOGRAMA</b>		GRADOS					
		0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.					X		
2. Atención al ciudadano.					X		
3. Solución de problemas.				X			
4. Resistencia a la tensión.				X			
5. Comunicación.		X					
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	ENTRADA	15	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">15</div>
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

<b>A. COMPONENTE GENÉRICO.</b>				
<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	112,50
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	150,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 36</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-03</b>		
	<b>PUESTO: ALBAÑIL</b>		<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

3. Factor: Responsabilidad GRE	5 %	Responsabilidad administrativa	0%	37,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mando.	0%	
4. Factor: Peligrosidad GPE	25 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	25%	187,50
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
5. Factor: Penosidad. GPN	35 %	Pantallas de Visualización.	0 %	262,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	35%	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

#### B. COMPONENTES SINGULARES.

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.			257,14
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Especial disponibilidad.			
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.	53,86%	477,43	
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			
	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 36  CÓDIGO DEL PT: C2-03	
	PUESTO: ALBAÑIL	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	262,50
2º	F4	Peligrosidad	187,50
3º	F2	Dedicación	150,00
4º	F1	Dificultad Técnica	112,50
5º	F3	Responsabilidad	37,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1007,14	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

#### 15.-OBSERVACIONES.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 36</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-03</b>	
	<b>PUESTO: ALBAÑIL</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 37  CÓDIGO DEL PT: C2-04	
	PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 1	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 5

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> ENCARGADO DE OFICIOS	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 0
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL, <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="OPERARIO"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código: EOCB0209. Familia Profesional: Edificación y Obra Civil.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de mantenimiento en las vías públicas y caminos rurales, edificios e instalaciones públicas, de acuerdo con los requisitos exigidos para la ocupación del puesto.</li> <li>- Conducir de vehículos, conservación y limpieza, así como de maquinaria, útiles y herramientas, almacenaje.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 37</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-04</p>	
	<p align="center">PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 1</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 5</p>

<p><b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de mantenimiento en pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería, jardinería y tratamientos fitosanitarios, limpieza y recogida, etc.</li> <li>- Mantenimiento y conservación de sus equipos de trabajo, materiales, útiles y herramientas, dando cuenta a su superior jerárquico para su reposición.</li> <li>- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares que son necesarias para el completo y óptimo desempeño de su oficio.</li> <li>- Instalaciones y desmontaje de mobiliario, usando si fuese necesario plataformas elevadoras.</li> </ul>
--

<p><b>12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación al logro.</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Solución de problemas.</li> <li>4. Resistencia a la tensión</li> <li>5. Comunicación.</li> </ol>
--

<p><b>13.-PROFESIOGRAMA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th colspan="6" style="text-align: center;">GRADOS</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">0</th> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Orientación al logro.</td> <td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2. Atención al ciudadano.</td> <td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3. Solución de problemas.</td> <td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4. Resistencia a la tensión.</td> <td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5. Comunicación.</td> <td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		GRADOS							0	1	2	3	4	5	1. Orientación al logro.				X			2. Atención al ciudadano.				X			3. Solución de problemas.			X				4. Resistencia a la tensión.			X				5. Comunicación.		X					6.							7.							8.							9.							10.						
	GRADOS																																																																																			
	0	1	2	3	4	5																																																																														
1. Orientación al logro.				X																																																																																
2. Atención al ciudadano.				X																																																																																
3. Solución de problemas.			X																																																																																	
4. Resistencia a la tensión.			X																																																																																	
5. Comunicación.		X																																																																																		
6.																																																																																				
7.																																																																																				
8.																																																																																				
9.																																																																																				
10.																																																																																				

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-04</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS</b> <b>VARIOS- 1</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>15</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">15</div>
	<b>CARRERA</b>	<b>16-18</b>	
	<b>JEFATURA</b>	<b>18</b>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	112,50
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	150,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	5 %	Responsabilidad administrativa	0%	37,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mandos	0%	
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	25 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	25%	187,50
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	35 %	Pantallas de Visualización.	0 %	262,50
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	35%	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

<b>TIPOS</b>	<b>CONDICIONES/SUBFACTORES</b>	<b>RETRIBUCIÓN</b>		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF.</b> <b>Especial Complejidad Funcional</b>	<b>Tareas extraordinarias:</b> <b>ECF:</b>			
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> <b>Especial Dedicación y Disponibilidad.</b>	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			257,14
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial Disponibilidad			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.	53,86%	477,43	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-04</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS</b> <b>VARIOS- 1</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

<b>3.COMPONENTE SETP</b> Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1 Trabajo nocturno a turnos.</b>			
	<b>EP2 Trabajo festivos a turnos.</b>			
	<b>EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.</b>			
<b>4.COMPONENTE SCST</b> Competencias Singulares del PT.	<b>CS1 Resistencia a la presión y Solución de problemas</b>			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	262,50
2º	F4	Peligrosidad	187,50
3º	F2	Dedicación	150,00
4º	F1	Dificultad técnica	112,50
5º	F6	responsabilidad	37,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1.007,14 €
--	------------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-04</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS</b> <b>VARIOS- 1</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>5</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1,...,R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-14</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 2</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>2</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> ENCARGADO DE OFICIOS	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 0
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="OPERARIO"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código: EOCB0209. Familia Profesional: Edificación y Obra Civil.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de mantenimiento en las vías públicas y caminos rurales, edificios e instalaciones públicas, de acuerdo con los requisitos exigidos para la ocupación del puesto.</li> <li>- Conducir de vehículos, conservación y limpieza, así como de maquinaria, útiles y herramientas, almacenaje.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-14</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 2</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>2</b>

**11.-TAREAS DEL PUESTO.**

- Realizar trabajos de mantenimiento en pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería, jardinería y tratamientos fitosanitarios, limpieza y recogida, etc.
- Mantenimiento y conservación de sus equipos de trabajo, materiales, útiles y herramientas, dando cuenta a su superior jerárquico para su reposición.
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares que son necesarias para el completo y óptimo desempeño de su oficio.
- Instalaciones y desmontaje de mobiliario, usando si fuese necesario plataformas elevadoras.
- Realizar trabajos para los que se precisa una especial cualificación y nivel de competencia (electricidad, electrónica).

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Atención al ciudadano.
3. Solución de problemas.
4. Resistencia a la tensión.
5. Comunicación.

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Atención al ciudadano.				X		
3. Solución de problemas.			X			
4. Resistencia a la tensión.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-14</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 2</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>2</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	15	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	
			15

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	112,50
		Formación especializada	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva	20%	150,00
		Jornada Partida	0%	
		Jornada a Turnos	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	5 %	Responsabilidad administrativa	0%	37,50
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados	5%	
		Responsabilidad por mandos	0%	

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b>  <b>PUESTO N.º: 37.1</b>   <b>CÓDIGO DEL PT: C2-14</b></p>	
	<p align="center"><b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 2</b></p>	<p align="center"><b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> 2</p>

<b>4. Factor:</b> Peligrosidad. <b>GPE</b>	25 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	25%	187,5
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
<b>5. Factor:</b> Penosidad. <b>GPN</b>	35 %	Pantallas de Visualización.	0 %	262,5
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	35%	
<b>6. Factor:</b> Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMPONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECP:</b>	15%	477,43	71,61
2.COMPONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			257,14
	<b>ED3</b> Especial Disponibilidad			
	<b>ED4</b> 70 horas.			
	<b>ED5</b> 80 horas.	53,86%	477,43	
3.COMPONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.			
	<b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 37.1  CÓDIGO DEL PT: C2-14	
	PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS- 2	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 2

ORDEN	FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO		RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	262,50
2º	F4	Peligrosidad	187,50
3º	F2	Dedicación	150,00
4º	F1	Dificultad técnica	112,50
5º	F6	responsabilidad	37,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1.078,75 €
--	------------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.1</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-14</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS</b> <b>VARIOS- 2</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>2</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

--

**16.- DATOS DE CONTROL**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-15</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS-3</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> OFICINA TÉCNICA	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> ENCARGADO/A DE OFICIOS	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 0
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO: <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN: <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="OPERARIO"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código: EOCB0209. Familia Profesional: Edificación y Obra Civil.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Ejecutar trabajos de mantenimiento en las vías públicas y caminos rurales, edificios e instalaciones públicas, de acuerdo con los requisitos exigidos para la ocupación del puesto. - Conducir de vehículos, conservación y limpieza, así como de maquinaria, útiles y herramientas, almacenaje. - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.- TAREAS DEL PUESTO.</b>		
- Realizar trabajos de mantenimiento en pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería, jardinería y tratamientos fitosanitarios, limpieza y recogida, etc.		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 37.2</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-15</p>	
	<p align="center">PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS-3</p>	<p align="center">Nº DE PT HOMOGÉNEOS: 1</p>

- Mantenimiento y conservación de sus equipos de trabajo, materiales, útiles y herramientas, dando cuenta a su superior jerárquico para su reposición.
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares que son necesarias para el completo y óptimo desempeño de su oficio.
- Instalaciones y desmontaje de mobiliario, usando si fuese necesario plataformas elevadoras.
- Prestar los servicios correspondientes al polideportivo municipal.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Atención al ciudadano.
3. Solución de problemas.
4. Resistencia a la tensión.
5. Comunicación.

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Atención al ciudadano.				X		
3. Solución de problemas.			X			
4. Resistencia a la tensión.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-15</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS</b> <b>VARIOS-3</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**
**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>15</b>	<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <b>15</b> </div>
	<b>CARRERA</b>	<b>16-18</b>	
	<b>JEFATURA</b>	<b>18</b>	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>RETRIBUCIÓN</b>
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
<b>1. Factor: Dificultad técnica. GDT</b>	<b>15 %</b>	Titulación académica	5%	<b>112,50</b>
		Formación especializada	5%	
		Experiencia	5%	
<b>2. Factor: Dedicación. GDD</b>	<b>20%</b>	Jornada Intensiva.	20%	<b>150,00</b>
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
<b>3. Factor: Responsabilidad. GRE</b>	<b>5 %</b>	Responsabilidad administrativa	0%	<b>37,50</b>
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mandos	0%	
<b>4. Factor: Peligrosidad. GPE</b>	<b>25 %</b>	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	25%	<b>187,50</b>
		Riesgo contra la integridad física.	0%	
<b>5. Factor: Penosidad. GPN</b>	<b>35 %</b>	Pantallas de Visualización.	0%	<b>262,50</b>
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	35%	
<b>6. Factor: Incompatibilidad. GIC</b>	<b>0 %</b>	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	<b>0</b>

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

<b>TIPOS</b>	<b>CONDICIONES/SUBFACTORES</b>	<b>RETRIBUCIÓN</b>		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
<b>1. COMPONENTE SECF.</b> <b>Especial Complejidad Funcional</b>	<b>Tareas extraordinarias:</b> <b>ECF:</b>			
<b>2. COMPONENTE SEDE</b> <b>Especial Dedicación y Disponibilidad.</b>	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas.			<b>257,14</b>
	<b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas.			
	<b>ED3</b> Especial disponibilidad.			
	<b>ED4</b> 70 horas			
	<b>ED5</b> 80 horas	53,86%	477,43	
<b>3. COMPONENTE SETP</b> <b>Especial Trabajo Penoso.</b>	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos.			<b>115,00</b>
	<b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos.	24%	477,43	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 37.2  CÓDIGO DEL PT: C2-15	
	PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS-3	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CS1 Resistencia a la presión y solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	262,50
2º	F4	Peligrosidad	187,50
3º	F2	Dedicación	150,00
4º	F1	Dificultad Técnica	112,50
5º	F3	Responsabilidad	37,50
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1122,14	€
--	---------	---

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 37.2</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-15</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE COMETIDOS</b> <b>VARIOS-3</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL.</b>			<b>=SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	



	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 38</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-05</b>	
	<b>PUESTO: NOTIFICADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <input type="text" value="SECRETARÍA"/>	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> <input type="text" value="SECRETARIA"/>	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> <input type="text"/>
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS, <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN, <small>(Marcar con una X lo que proceda)</small>	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL, <input type="checkbox"/> LABORAL <small>(Marca con una X lo que proceda)</small>
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b>		
El régimen jurídico aplicable será el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text"/>		
ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA"/> CLASE: <input type="text"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código ADG305_1. Administración y gestión.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la notificación fehaciente procedente de los distintos servicios del ayuntamiento.</li> <li>- Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales</li> <li>- Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.</li> </ul>		

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 38  CÓDIGO DEL PT: C2-05	
	PUESTO: NOTIFICADOR	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 1

## II.-TAREAS DEL PUESTO.

- Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
- Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Custodiar, si procede, las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- Trasladar material y pequeño mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de las tareas de apoyo logístico, así como el aviso al servicio técnico en caso de avería
- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Utilizar los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento para el correcto desempeño de su puesto de trabajo
- Reparto de cartelería.
- Trasladar los cargos electos y empleados públicos en los vehículos del ayuntamiento, para el cumplimiento de fines públicos.
- Atención presencial y telefónica a los ciudadanos.
- Traslado interno de expedientes y materiales.
- Uso de los vehículos del ayuntamiento y camión por disponer de carnet especial, para diversos fines públicos, así como para el reparto de alimentos.
- Apertura y cierre del edificio en el que se ubica la Casa consistorial.
- Controlar el Acceso a los edificios.
- Comprar los periódicos diarios.
- Uso de los vehículos del ayuntamiento y camión, por disponer de carnet especial para diversos fines públicos, así como para el reparto de alimentos.

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 38</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-05</b>	
	<b>PUESTO: NOTIFICADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al Logro.
2. Solución de Problemas.
3. Atención al Ciudadano.
4. Aprendizaje continuo
5. Comunicación

**13.- PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro				X		
2. Solución de problemas.				X		
3. Atención al ciudadano			X			
4. Aprendizaje continuo			X			
5. Comunicación		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 38</b>	
	<b>CÓDIGO DEL PT: C2-05</b>	
	<b>PUESTO: NOTIFICADOR</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

**14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<b>NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO</b>	ENTRADA	15	<b>NIVEL COMPLEMENTO D E DESTINO DEL PT</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">15</div>
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	

**14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

**A. COMPONENTE GENÉRICO.**

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. GDT	15 %	Titulación académica	5%	112,50
		Formación especializada	5%	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. GDD	20%	Jornada Intensiva.	20%	150,00
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. GRE	10 %	Responsabilidad administrativa	10%	75,00
		Repercusión de tomas de decisiones sobre resultados.	0%	
		Responsabilidad por mandos.	0%	
4. Factor: Peligrosidad. GPE	25 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	15%	187,50
		Riesgo contra la integridad física.	10%	
5. Factor: Penosidad. GPN	30 %	Pantallas de Visualización.	5%	225,00
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	25 %	
6. Factor: Incompatibilidad. GIC	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: ECF:	15%	477,43	71,61
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad	ED1 Jornada semanal de 37,5 horas.			257,14
	ED2 Jornada semanal de 40 horas.			
	ED3 Especial disponibilidad			
	ED4 70 horas.			
	ED5 80 horas.	53,86%	477,43	
3.COMONENTE SETP	EP1 Trabajo nocturno a turnos.			
	EP2 Trabajo festivos a turnos.			

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 38</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-05</b>	
	<b>PUESTO: NOTIFICADOR</b>	<b>Nº. DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

Especial Trabajo Penoso.	EP3 Trabajo nocturno y festivo a turnos.			
4.COMPONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	CSI Resistencia a la presión y Solución de problemas.			

#### 14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GÉNÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	225,00
2º	F4	Peligrosidad	187,50
3º	F2	Dedicación	150,00
4º	F1	Dificultad técnica	112,50
5º	F3	Responsabilidad	75,00
6º	F6	Incompatibilidad	0

RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1078,75 €
--	-----------

#### 14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

##### SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\sum R1-...R7$ )

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 38</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-05</b>	
	<b>PUESTO: NOTIFICADOR</b>	<b>Nº DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>1</b>

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1 - Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2 - Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3 - Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4 - Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5 - Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6 - Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7 - Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

**16.- DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN:	
NEGOCIADA EN MGCN		NEGOCIADA EN MGCN	
FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:		FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:	

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 39  CÓDIGO DEL PT: C2-07	
	PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA	N.º DE PT HOMOGÉNEOS: 6

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR	<b>2. DEP. JERÁRQUICA:</b> JEFE DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	<b>3. N.º DE COLABORADORES:</b> 0
<b>4. TIPO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> SINGULARIZADO. <input type="checkbox"/> NO SINGULARIZADO. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>5. FORMA DE PROVISIÓN:</b> <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS. <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN. (Marcar con una X lo que proceda)	<b>6. VINCULO CONTRACTUAL.</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIAL. <input type="checkbox"/> LABORAL. (Marca con una X lo que proceda)
<b>7. RÉGIMEN JURÍDICO. APLICABLE.</b> Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
<b>8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN DEL PUESTO:</b> <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. <input type="checkbox"/> 2ª ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CARRERA VERTICAL		
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		
GRUPO: <input type="text" value="C"/> SUBGRUPO <input type="text" value="C2"/> GRUPO COTIZACIÓN <input type="text" value="07"/> CATEGORÍA: <input type="text" value="OPERARIO/A DE LIMPIEZA"/>  ESCALA: <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES"/> CLASE: <input type="text" value="PERSONAL DE OFICIOS"/>		
<b>9.2. TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		
Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al Código SSCM0108. Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.		
<b>9.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA.</b>		
<b>9.4.-OTROS</b>		
<b>10.- FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO.</b>		
Las funciones propias al grupo de clasificación de la plaza de adscripción, además de las siguientes: - Realizar la limpieza de edificios e instalaciones de titularidad municipal, y de su mobiliario y equipamiento. - Cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.		
<b>11.-TAREAS DEL PUESTO.</b>		
- Limpieza de paredes, puertas, ventanas, mesas, sillas, aparatos y equipamientos informáticos, fregado de suelos, cuidado de maquinaria, herramientas y de plantas de interior y exterior. - Realización de tareas con utilización de productos nocivos y tóxicos con el conocimiento y en las condiciones óptimas de seguridad y salud. - Apertura y cierre de centros oficiales, conexión y desconexión de alarmas, custodia de llaves.		

	<p align="center"><b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> PUESTO N.º: 39</p> <p align="center">CÓDIGO DEL PT: C2-07</p>	
	<p align="center">PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA</p>	<p align="center">Nº. DE PT HOMOGÉNEOS: 6</p>

- Dar cuenta al superior jerárquico de roturas o desperfectos detectados, así como de material necesario para llevar a cabo sus labores.
- Realiza tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- La preparación del menaje para los eventos que son programados desde las distintas Concejalías del Ayuntamiento.

**12.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

1. Orientación al logro.
2. Atención al ciudadano.
3. Solución de problemas.
4. Resistencia a la tensión.
5. Comunicación.

**13.-PROFESIOGRAMA**

	GRADOS					
	0	1	2	3	4	5
1. Orientación al logro.				X		
2. Atención al ciudadano.				X		
3. Solución de problemas.			X			
4. Resistencia a la tensión.			X			
5. Comunicación.		X				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 39</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-07</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>6</b>

#### 14. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS COMPLEMENTARIOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### 14.1.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

NIVEL DE DESTINO DEL PUESTO	ENTRADA	15	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PT
	CARRERA	16-18	
	JEFATURA	18	
			15

##### 14.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

###### A. COMPONENTE GENÉRICO.

FACTORES		SUBFACTORES		RETRIBUCIÓN
Denominación	Peso Específico	Denominación	Peso Específico	Retribución Parcial
1. Factor: Dificultad técnica. <b>GDT</b>	15 %	Titulación académica	5%	101,10
		Formación especializada.	5 %	
		Experiencia	5 %	
2. Factor: Dedicación. <b>GDD</b>	20%	Jornada Intensiva.	20%	134,81
		Jornada Partida.	0%	
		Jornada a Turnos.	0%	
3. Factor: Responsabilidad. <b>GRE</b>	5 %	Responsabilidad administrativa	0%	33,70
		Repercusión de toma decisiones sobre resultados.	5%	
		Responsabilidad por mandos	0%	
4. Factor:	25 %	Riesgo de sufrir accidentes de trabajo.	20%	168,51

	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 39</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-07</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>6</b>

Peligrosidad. <b>GPE</b>		Riesgo contra la integridad física.	5%	
5. Factor: Penosidad. <b>GPN</b>	35%	Pantallas de Visualización.	0 %	235,91
		Condiciones ambientales, y/o atención al público.	35%	
6. Factor: Incompatibilidad. <b>GIC</b>	0 %	Imposibilidad deducción el C.E para poder solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad en el sector privado.	0%	0

**B. COMPONENTES SINGULARES.**

TIPOS	CONDICIONES/SUBFACTORES	RETRIBUCIÓN		
		PESO ESPECÍFICO	CANTIDAD ASIGNADA	RETRIBUCIÓN
1.COMONENTE SECF. Especial Complejidad Funcional	Tareas extraordinarias: <b>ECF:</b>			
2.COMONENTE SEDE Especial Dedicación y Disponibilidad.	<b>ED1</b> Jornada semanal de 37,5 horas. <b>ED2</b> Jornada semanal de 40 horas. <b>ED3</b> Especial disponibilidad. <b>ED4</b> 70 horas. <b>ED5</b> 80 horas.			257,14
3.COMONENTE SETP Especial Trabajo Penoso.	<b>EP1</b> Trabajo nocturno a turnos. <b>EP2</b> Trabajo festivos a turnos. <b>EP3</b> Trabajo nocturno y festivo a turnos.			16,65
4.COMONENTE SCST Competencias Singulares del PT.	<b>CS1</b> Resistencia a la presión y Solución de problemas			

**14.3.-JERARQUIZACIÓN DE FACTORES DEL COMPLEMENTO GÉNÉRICO**

ORDEN		FACTOR DE VALORACIÓN COMPONENTE GENÉRICO	RETRIBUCIÓN PARCIAL
1º	F5	Penosidad	235,91
2º	F4	Peligrosidad	168,51
3º	F2	Dedicación	134,81
4º	F5	Dificultad técnica	101,10
5º	F6	Responsabilidad	33,70
6º	F6	Incompatibilidad	0

<b>RETRIBUCIÓN TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>947,84 €</b>
---	-----------------

**14.4.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**
**SUMATORIO RESULTADO COMPARADO ( $\Sigma$  R1-...R7)**

1. Resultado positivo (Puntuaciones superiores a 2): Desempeño superior.  
**Procede Productividad.**
2. Resultado neutro (Puntuaciones entre -2 y 2): Desempeño esperado.  
**No procede productividad ni acción formativa.**
3. Resultado Negativo (Puntuaciones inferiores a -2): Desempeño inferior.  
**Procede acción formativa referida a las competencias profesionales que hayan resultado negativas.**

COMPETENCIA PROFESIONAL	RESULTADO EVALUACIÓN	PUNTUACIONES PROFESIOGRAMA	RESULTADO COMPARADO
1. Atención al ciudadano	X1	Y1	R1= X1- Y1
2. Orientación a Resultados	X2	Y2	R2= X2- Y2
3. Comunicación	X3	Y3	R3= X3- Y3
4. Adaptación al Cambio/Flexibilidad	X4	Y4	R4= X4- Y4
5. Mejora Continua	X5	Y5	R5= X5- Y5
6. Compromiso Institucional	X6	Y6	R6= X6- Y6
7. Trabajo en equipo	X7	Y7	R7= X7- Y7
<b>RESULTADO FINAL</b>			<b>-SUMATORIO (R1-...R7)</b>

**15.-OBSERVACIONES.**

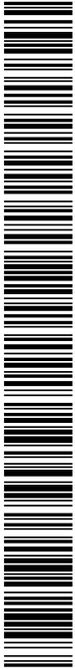
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO</b> <b>PUESTO N.º: 39</b>  <b>CÓDIGO DEL PT: C2-07</b>	
	<b>PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	<b>Nº: DE PT HOMOGÉNEOS:</b> <b>6</b>

--

<b>16.- DATOS DE CONTROL</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	
<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>		<b>NEGOCIADA EN MGCN</b>	
<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>		<b>FECHA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE:</b>	

## Relación de puestos de trabajo

ORDEN	JERARQUIZACIÓN	CODIGO	Nº	CD	CE
1º	Secretaria	A1-01	1	30	3.518,74
2º	Intervención	A1-02	1	30	3.518,74
3º	Tesorería	A1-03	1	30	3518,14
4º	Vicesecretaria	A1-11	1	30	2.926,56
5º	Inspector de Policía Local	A2-03	1	26	1.938,06
6º	Jefe de RR.HH	A2-01	1	26	2.433,22
7º	Jefe Oficina Técnica	A2-04	1	29	2.552,25
8º	Ingeniero Civil Singularizado	A1-04	1	26	2.264,19
8.1	Ingeniero Civil	A1-04	1	26	1.550,00
9º	Técnico Informático	A1-06	1	26	2.502,26
10º	Jefe Servicios Sociales	A2-07	1	26	2.333,22
11º	Jefe ADL	A2-05	1	26	2.333,22
12º	Psicólogo	A1-05	1	26	1.450,00
13º	Subinspector de Policía Local	B-01	1	22	2.248,68
13.1	Subinspector de Policía local	B-01	1	22	1.991,54
14º	Recaudador	C1-01	1	17	1.515,92
15º	Técnico de Gestión Económica	A2-02	1	22	1.400,00
16º	Ingeniero Técnico Industrial	A2-14	1	22	1.350,00
17º	Arquitecto Técnico	A2-06	1	22	1.350,00
18º	Agente de Policía Local	C1-03	19	18	1.936,34
18.1	Agente de policía local	C1-03	1	18	1.679,20
18.2	Agente de Primera Policía	C1-03	1	18	1.936,34
18.3	Agente de primera Policía	C1-03	1	18	1.679,20
19º	Agente Empleo Desarrollo	A2-15	2	22	1.250,00
20º	Trabajador Social	A2-08	3	22	1.250,00
21º	Educador Social	A2-09	1	22	1.250,00
22º	Técnico de Proyectos Sociales	A2-13	1	22	1.250,00
23º	Técnico de Gestión	A2-12	2	22	1.200,00
24º	Coordinador Deportivo	A2-11	1	22	1.200,00
25º	Administrativo Cualificado (Secretaria )	C1-24	1	17	1.296,34
25.1	Administrativo cualificado ( Secretaria	C1-24	1	17	1.296,34
25.2	Administrativo Cualificado ( Intervención )	C1-14	1	17	1.296,34
25.3	Administrativo Tesorería	C1-16	1	17	1.296,34
26º	Administrativo	C1-15	2	17	1.100,00
27º	Encargado de Oficios	C2-09	1	22	1.510,26
28º	Técnico de Promoción Social y Ocupacional	C1-05	1	17	1.030,00
29º	Delineante	C1-07	1	17	1.100,34



101471c79340f01c607e51b300c2c0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42



101471c79340f01c6607e51b300c2c0

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

30º	Técnico Auxiliar Bibliotecas	C1-08	1	17	938,00
31º	Informador Juvenil	C1-25	1	17	938,00
32º	Encargado de Limpieza	C2-06	1	15	1.293,56
33º	Auxiliar Administrativo Cualificado	C2-08	1	15	995,02
33.1	Auxiliar Administrativo Cualificado Servicios Sociales	C2-08	1	15	995,02
33.2	Auxiliar Administrativo Cualificado (urbanismo)	C2-08	1	15	995,02
34º	Auxiliar Administrativo	C2-01	2	17	800,00
35º	Auxiliar Archivo y Biblioteca	C2-02	1	15	800,00
36º	Operarios Albañil	C2-03	1	15	1007,14
37º.	Operario Cometidos Varios	C2-04	5	15	1.007,14
37.1	Operario cometidos varios 2	C2-014	2	15	1.078,75
37.2	Operario Cometidos Varios 3	C2-15	1	15	1.122,14
38º	Notificador cualificado	C2-05	1	15	1.078,75
39º	Operario Limpieza	C2-07	6	15	947,84

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	15/12/2021 13:42