



**PROPUESTA DE  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN**



## ÍNDICE

	<u>PÁG.</u>
1.- INFORME DEL TÉCNICO INSTRUCTOR. ....	3
2.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO TIPO. ....	9
3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO. ....	12
4.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	180
5.- LISTADOS DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.....	181
5.1.- LISTADO POR CENTROS .....	181
5.2.- LISTADO POR PUESTOS .....	210
6.- INSTRUCCIÓN MUNICIPAL DE CRITERIOS OBJETIVOS DE REPARTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD O CONCEPTO EQUIVALENTE EN EL CASO DEL PERSONAL LABORAL .....	256



**Jefatura de la Policía Local.**

**Asunto:** Relación de Puestos de Trabajo.

Ref.- MLL/2013.

## **I N F O R M E**

### **1. Consideraciones generales.**

**La Relación de Puestos de Trabajo** (en adelante RPT) constituye una manifestación importante de la capacidad de autoorganización reconocida a las Entidades Locales en el art. 4 de la Ley 2/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL), en materia de recursos humanos, que se concreta en la posibilidad de configurar una organización de puestos de trabajos adaptada a sus características.

La RPT constituye el principal instrumento organizativo de las Entidades Locales, el más importante de ordenación y gestión de personal, pues a través de ella se diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar, en contraposición a **la Plantilla**, que tiene un ámbito más reducido, en cuanto que no determina las características del puesto, ni requisitos para su ocupación, y su finalidad es distinta, predominantemente de ordenación presupuestaria, y por ello exenta de la preceptiva negociación sindical.

Mediante la RPT se racionaliza y ordena la función pública municipal y es un instrumento esencial de la política general de personal al incluir en la misma la dimensión económica o presupuestaria.

La obligatoriedad de elaborar la RPT deriva del derogado, tras el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), art. 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública (en adelante LRFP), en su redacción dada por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, que obliga a las Corporaciones Locales y Comunidades Autónomas a forma la RPT existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica de la Función Pública, que deberá incluir en todo caso la denominación, tipo, características esenciales, sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que le correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.

En el ámbito normativo local, el art. 90.2 de la LRBRL recoge la obligación de las Corporaciones Locales formar la relación de todos los puestos existentes en sus organizaciones, remitiendo a la legislación básica sobre función pública sobre sus términos.

Sin perjuicio de lo señalado en el art. 74 del EBEP, el art. 15 de la LRFP define las RPT, refiriéndose a la Administración del Estado, como 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.

La LRBRL alude a este instrumento en dos órdenes de cuestiones, *competencia para su aprobación*, que la reserva al Pleno (arts. 22.2.i), y *contenido* (arts. 90.2), completando el art. 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).

La creación de puestos de trabajo, así como la modificación del contenido de cada puesto de trabajo se realizará a través de la RPT, vinculando a las plantillas orgánicas, estas últimas con un marcado carácter presupuestario. La RPT no podrá comprender puestos que no cuenten con la necesaria dotación presupuestaria.

La RPT al igual que la plantilla tiene vocación de permanencia; no se agota con su cumplimiento sino que se perfecciona en el tiempo. Goza de la naturaleza de disposición de carácter general y reglamentaria orientada a la ordenación de la estructura administrativa y de los recursos humanos que los sirven y puede ser objeto, por tanto, de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, y por ello se dice que tiene naturaleza normativa de carácter público.

La Jurisprudencia dictada al respecto está consolidada y señala que las RPT aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus potestades organizatorias tienen naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren, las diferencian de los actos con destinatario plural e indeterminado pero carentes de contenido normativo.

De este análisis podemos concluir que las RPT reúnen los siguientes caracteres:

- Son instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo.
- Contienen una descripción objetiva de los cometidos de cada puesto de trabajo.
- Implica la existencia de puestos jerarquizados.
- Su nota es la permanencia, si bien es susceptible de modificación.
- Son obligatorias.
- Son públicas.

- De vigencia en principio indefinida, si bien, en la práctica, precisan de continuas adaptaciones (al menos anuales para actualizar complementos específicos, etc.).

- Deben ser completas, es decir, deben comprender conjunta o separadamente, todos los puestos del personal funcionario, laboral y eventual.

- Excepto aquella parte de su contenido que afecta exclusivamente a la potestad autorganizativa de la Administración (por ejemplo la creación o supresión de un puesto, su denominación o contenido), deben ser objeto de negociación con la representación del personal.

- Íntimamente conexiónada con la plantilla.

- Obliga a la provisión de los puestos.

El EBEP, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, al referirse a la ordenación de los puestos de trabajo hace referencia a las RPT u otros instrumentos organizativos similares, fijando un contenido mínimo, al señalar en su art. 74 que *"... que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscrito, los sistemas de provisión y la retribuciones complementarias..."*.

Las RPT de acuerdo con lo dispuesto en el art. 15 de la LRFP, deberán comprender conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario, el número y características de los que pueden ser ocupados por personal eventual, así como los que pueden ser ocupados por personal laboral.

Continuando el citado art. 15 que *"Las RPT indicarán, en todo caso, la denominación, tipo, y sistema de provisión de los mismo; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que correspondan a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.*

En consecuencia, con carácter general las RPT deberán tener el siguiente contenido:

1. Denominación y encuadre orgánico del puesto (dependencia de adscripción).

2. Indicación de si el puesto ha de ser desempeñado por personal funcionario, eventual o laboral.

3. Características esenciales del puesto (puesto singularizado o no y forma de acceso), incluyendo, si es necesario, las funciones específicas del mismo.

4. Requisitos exigidos para acceder al desempeño del puesto, fundamentalmente, grupo y titulación, a veces también pertenencia a una escala determinada u otros requisitos complementarios.

5. Forma de provisión.

6. Formación específica necesaria para el desempeño.

7. Retribuciones Complementarias.

8. Cuando hayan de ser desempeñados por personal laboral se recogerá la categoría laboral.

El art. 37 del EBEP al regular las materias objetos de negociación recoge, entre otras, "b) *La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios*", debiéndose extender esta obligación de negociación también a las retribuciones del personal laboral de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, si como hemos señalado el instrumento correcto para fijar, modificar y aplicar las retribuciones complementarias no es otro que las RPT, hemos de concluir que las RPT están sujetas a negociación con los representantes de los empleados públicos. Ahora bien esta obligación de negociación debe compatibilizarse con la referida potestad de autoorganización de que gozan las entidades locales que se manifiesta, como ya hemos mencionado, en la posibilidad de crear la organización de puestos que considere más adecuada a sus necesidades.

## **2. Consideraciones particulares.**

Si bien esta propuesta de RPT que se presenta es la primera que se realiza y se puede aprobar por la Corporación, no es el primer instrumento de ordenación de su personal que se aprueba, pues ya en enero de 1991 se aprobó el Catálogo de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento. Y se utilizó este instrumento y no la RPT, por cuanto que en aquellas fechas la Administración del Estado aún no había dictado las normas conforme a las cuales se deberían confeccionarse las RPT.

En consecuencia, esta RPT no constituye un documento "ex novo", sino, por el contrario, tiene como punto de partida ese Catálogo de Puestos de Trabajo que se aprobó el año 1991, y se utilizan los criterios que se recogían en el mismo para la descripción de los nuevos puestos de trabajo que se han ido creando desde la fecha.

La propuesta de RPT que se presenta esta compuesta por una descripción de los puestos tipos que conforman la organización municipal y una relación con las retribuciones complementarias de los empleados municipales, tanto funcionarios, como laborales (fijos y temporales) y eventuales.

La descripción de los puestos tipos recoge la denominación de los puesto de trabajo tipo, hasta 80 puestos, con el número de empleados en cada uno de ellos y sus circunstancias, y la definición de cada puesto de trabajo, que recoge su misión, funciones, requisitos del desempeño del puesto, forma de provisión, retribuciones al puesto y naturaleza del puesto. Se acompaña a cada puesto una relación con los empleados que lo o los ocupa o ocupan, que recoge la naturaleza de la relación del empleado con el Ayuntamiento (funcionario, laboral o eventual), centro de trabajo, plaza, puesto, servicio (Administración General o Administración Económica), Grupo de titulación para los funcionarios o laborales asimilados, y nivel de Complemento de Destino para los funcionarios o retributivo para los laborales según lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo.

En concreto, en el apartado de retribuciones al puesto de trabajo se hace referencia a las retribuciones complementarias, que son las que determina o fija el Ayuntamiento, frente a las retribuciones básicas (sueldo y antigüedad) que determina la Administración del Estado en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En relación al complemento de destino (se fija el nivel) de cada puesto, se evalúan cada uno de los criterios que señala el art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, a saber, la especialización, la responsabilidad, competencia y mando, para ello se fijan cinco niveles y se califica cada puesto (muy alto, alto, medio, normal y bajo, excepto en la competencia que es muy amplia, amplia, media, normal y bajo), determinándose que el factor especialización representa el 40 por 100 del total, la responsabilidad el 20 por 100, la competencia el 30 por 100 y el mando el 10 por 100. Teniendo presente no sobrepasar los niveles mínimo y máximo recogidos en función del grupo de titulación a que pertenezca cada puesto.

En relación al complemento específico de cada puesto se evalúan igualmente cada uno de los criterios que se recogen en el art. 4 del citado Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, a saber: especial dificultad técnica con cinco niveles (muy alta, alta, media, normal y baja), dedicación con cuatro niveles (muy alta, alta, medio y normal), incompatibilidad (si o no se exige), responsabilidad con cinco niveles (muy alta, alta, media, normal y baja) y peligrosidad o penosidad con tres niveles (alta, media y normal), determinándose que el factor especial dificultad técnica representa el 35 por 100 del total, la dedicación el 15 por 100, la incompatibilidad el 10 por 100, la responsabilidad el 25 por 100 y la peligrosidad o penosidad el 15 por 100.

Como novedad, se contempla para la Policía Local por primera vez la existencia dentro del complemento específico de un componente variable, atendiendo las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo ocupados por sus miembros, así el manejo de dinero en metálico, la disponibilidad, el trabajo de noche, el trabajo en sábado, domingo y festivos, festivos especiales, 24 y 31 de diciembre, y las jefaturas de turno, recogándose su regulación.

Por otra parte, habría que partir de la provisión o adscripción actual de los empedados a los puestos de trabajos, a pesar de que puede que algunos hayan sido proveídos de forma un tanto peculiar, al margen de los procedimientos previstos, pues sino habría que convocar procedimientos para la provisión de prácticamente la totalidad de los puestos.

### **3. Tramitación.**

Antes de entrar en la tramitación para la aprobación de la RPT propiamente dicha, hemos de señalar que el órgano competente para ello es el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22.1.i) de la LRBRL.

Como ya hemos señalado la RPT tiene el carácter de disposición o normativa de carácter general y, en consecuencia, esta sometido al mismo procedimiento de aprobación que las mismas, es decir, el previsto en los arts. 49 y 70.2 de la LRBRL. En consecuencia, el procedimiento precisa aprobación inicial por el Pleno, información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para presentación de reclamaciones y sugerencias, aprobación definitiva, que deberá resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia íntegramente y no entrará en vigor hasta transcurrido el plazo de quince días contados a partir de la recepción del acuerdo de aprobación por la Administración Autonómica y la Administración del Estado.

La Línea de la Concepción, a 18 de diciembre de 2013.

EL TECNICO INSTRUCTOR,



## 2.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO TIPO.

DENOMINACIÓN:	Nº DE EFECTIVOS:
ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	42
ANALISTA PROGRAMADOR	2
ARQUITECTO	3
ARQUITECTO TÉCNICO	2
ASESOR JURÍDICO	7
ASESOR TÉCNICO URBANISMO	1
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	70
AUXILIAR DE CLÍNICA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	1
AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO	1
AUXILIAR DE SERVICIO	13
BIOLOGO	1
CAPATAZ DE LIMPIEZA VIARIA	5
CONDUCTOR VEHÍCULO OFICIAL	2
CONSERJE	42
CONTROLADOR DE LIMPIEZA	2
CUIDADOR	11
DELINEANTE	7
DELINEANTE INSPECTOR	1
DIRECTOR - COORDINADOR ÁREA DE EMERGENCIA	1
DIRECTOR DE BANDA	1
DIRECTOR DE BIBLIOTECA	1
DIRECTOR DE GALERIA	1
DIRECTOR DE SALUD	1
DIRECTOR TÉCNICO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1
EDUCADOR SOCIAL	3
ENCARGADO	6
ENCARGADO INFRAESTRUCTURAS	1
ENCARGADO JARDINES	1
ENCARGADO LIMPIEZA	1
ENCARGADO MANTENIMIENTO URBANO	1
ENCARGADO TALLERES	1
GUARDA DE MERCADOS	2
INGENIERO DE CAMINOS, PUERTOS Y CANALES	1
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	2
INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	1
INSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL	2
INSPECTOR DE RENTAS	1

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Nº DE EFECTIVOS:</b>
INSPECTOR DE SANIDAD	2
INSPECTOR DE URBANANISMO	2
INTENDENTE DE LA POLICÍA LOCAL	1
INTERVENTOR	1
JEFE DE DELINEACIÓN	1
JEFE DE NEGOCIADO	4
JEFE DE PRENSA	1
JEFE DE SECCIÓN	4
JEFE DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVI	1
JEFE DE SERVICIO	6
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
JEFE DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	1
JEFE DEL GABINETE DE ALCALDÍA	1
LETRADO	7
LIMPIADORA	110
MÉDICO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	1
MONITOR DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	1
MONITOR DEPORTIVO	22
MONITOR/A - AUXILIAR FESTEJOS	1
NOTIFICADOR	5
OFICIAL	64
OFICIAL - CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE SERVICI	4
OFICIAL DE CONSUMO	1
OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL	26
OPERARIO/PEÓN	132
POLICÍA LOCAL	111
PSICÓLOGO	8
RESTAURADOR/A	1
SECRETARIO GENERAL	1
SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL	7
TÉCNICO AUXILIAR IMAGEN Y SONIDO	1
TÉCNICO AUXILIAR INFORMATICO	1
TÉCNICO AUXILIAR MINORÍAS	1
TÉCNICO AUXILIAR PROTECCIÓN CIVIL	2
TÉCNICO DE DEPORTES	4
TÉCNICO DE GESTIÓN	11
TÉCNICO DE GESTIÓN - RECAUDADOR	1
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	1
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	1

<b>DENOMINACIÓN:</b>		<b>Nº DE EFECTIVOS:</b>	
<b>TÉCNICO SUP. GESTIÓN PRESUPUESTOS</b>		<b>3</b>	
<b>TÉCNICO SUP. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		<b>1</b>	
<b>TESORERO</b>		<b>1</b>	
<b>TRABAJADOR/ASISTENTE SOCIAL</b>		<b>13</b>	
<b>TOTAL PUESTOS:</b>	<b>80</b>	<b>TOTAL EFECTIVOS:</b>	<b>811</b>

### **3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO.**

#### **ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 42 funcionarios.

Ocupados: 28 funcionarios y 1 laboral fijo y 13 laborales temporales

#### **DEFINICIÓN DEL PUESTO.**

##### **A. Misión.**

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.

##### **B. Funciones.**

1. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajo varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.

2. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes u documentos.

3. Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que planteen los auxiliares.

4. Maneja terminales, tratamientos de textos, etc..., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

5. Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos..., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la oficina.

7. Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

8. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

##### Funcionarios:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C1

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Bachiller, Técnico o equivalente.

##### Laborales:

Formación específica: Bachiller, Técnico o equivalente.

#### **D. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 15.-

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ANALISTA - PROGRAMADOR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupada por 1 laboral interino y 1 laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Análisis y programación de aplicaciones informáticas en el ámbito municipal.

#### **F. Funciones.**

1. Estudiar proyectos, metodología y aplicaciones nuevas y actuaciones a seguir.

2. Atiende las necesidades, coordina, propone mejorase innovaciones, informa deficiencias y canaliza las demandas informáticas de otros servicios.

3. Asistencia a los usuarios y a los equipos informáticos, tanto hardware como software

4. Supervisar la sala de los servidores.

5. Informar al superior inmediato respecto de los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software.

6. Dirigir los proyectos informáticos.

7. Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupos: A1-A2-B-C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino.

Laborales:

Titulado Universitario Superior, Medio, FP3, Técnico Superior o 6 años de experiencia en puestos análogos.

Requerimiento del puesto: Cierta disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15/24

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ARQUITECTO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 3 Funcionarios.

Ocupada por 3 funcionarios.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Superior.

#### **B. Funciones.**

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.

1. Dirigir la ejecución de proyectos municipales.

3. Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia.

4. Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.

5. Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

7. Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:



Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Superior.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Arquitectura Superior.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 24.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media
- Incompatibilidad: Si
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **ARQUITECTO TÉCNICO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupados por 2 funcionarios.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concreto que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

2. Control medio de la legalidad vigente en materia de construcción y urbanística.

3. Información urbanística de conformidad con el Plan General de Ordenación Urbana a los administrados.

4. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.

5. Certificaciones de obras realizadas dentro de su competencia.

6. Emisión de memorias valoradas.

7. Emisión de informes de valoración o tasación de bienes inmuebles, de ocupación de la vía pública.

8. Redacción de proyectos de nueva planta topografía, (memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.

9. Todos ellos acordes con su titulación.

10. Redacción de los planes de seguridad en las obras municipales, así como su dirección.

11. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Arquitectura Media.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 19

- Especialización: Media/Alta
- Responsabilidad: Media/Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media/Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media/Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **ASESOR JURÍDICO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 7 Funcionarios.

Ocupados por 6 funcionarios.  
Vacante 1.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Llevar a cabo la defensa y representación de los intereses municipales en vía administrativa.

#### **B. Funciones.**

1. La emisión de aquellos informes y dictámenes de índole jurídico que se le requieran por la Corporación o sus miembros, así como de otras dependencias de naturaleza jurídica.

2. La representación y defensa de los intereses municipales ante otras Administraciones Públicas.

3. Colaborar, en su caso, con los encargados de la defensa ante los órganos jurisdiccionales, de aquellos asuntos en los que haya intervenido en vía administrativa.

4. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del cargo.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: Equivalente a la plantilla funcionarios.

Formación específica: Licenciado en Derecho.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 24.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **ASESOR TÉCNICO DE URBANISMO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario Eventual

Ocupada.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La dirección del Área de Urbanismo, y asistencia técnica a la Alcaldía y demás órganos de gobierno.

#### **B. Funciones.**

1. Asistencia al Alcalde/sa en todo aquello en que éste/a le requiera en relación con la misión del puesto.

2. Dirigir y supervisar las actuaciones del personal adscrito al Área de Urbanismo.

3. Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en el Área de Urbanismo de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer planes de actuación a corto, medio y largo plazo.

4. En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes, recursos humanos.

5. Representar al Área de Urbanismo en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o terceros.

6. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la Corporación.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Conocimiento de la materia de urbanismo.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Designación libre por la Alcaldía

#### **E. Retribuciones del Puesto.**

A determinar

## **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 70, de ellos, 68 funcionarios y 2 eventuales de confianza.

Ocupados: 6 funcionarios, 1 laborales fijos y 59 laborales temporales y 2 eventuales de confianza.

Vacantes: 2 funcionarios

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

#### **B. Funciones.**

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.

2. realizar tareas de atención al público, informando en relación a la Unidad y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

4. Mecnografía de todo tipo de documentos.

5. Archiva y registra expedientes y documentos de la Unidad.

6. Colabora en la información y seguimiento de los trámites en los expedientes administrativos, incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

7. Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2

Clase: De carrera o interino.

Laborales:

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 13.-

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## AUXILIAR DE CLÍNICA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR.

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La colaboración con el personal médico en la atención a las usuarias del servicio.

#### **B. Funciones.**

1. Preparación de las historias médicas de forma diaria.

2. La realización de los pedidos y recogida del material y suministros del Hospital.

3. Pasar y ayudar a las usuarias a la consulta para su asistencia por el personal médico.

4. La limpieza del instrumental utilizado diariamente.

5. Cualquier otra tarea en relación la misión de puesto para la que sea requerida por sus superiores.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2

Clase: De carrera o interino.

Laborales:

Titulación: FP1 Auxiliar de Clínica.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

Complemento de Destino: Nivel 13.-

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realiza las tareas y actividades propias diseño gráfico y publicidad sencillas que resulten necesarios para un mejor desarrollo de la actividad municipal.

#### **B. Funciones.**

1. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan de un grado medio de especialización y unos acabados de calidad.

2. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de los mismos.

3. Controla y responde del material, maquinaria y utillajes que se le asigna para la realización de su tarea.

4. Controla y resuelve las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo.

5. Archiva y custodia el material reproducido, tanto de sonido como de imagen, para su utilización y aprovechamiento.

6. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, parte de presencia, solicitudes de compra, etc.)

7. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Utilizará todos los medios de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plaza de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plaza de Cometido Especial.

De Carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **AUXILIAR DE SERVICIO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 13 Laborales.

Ocupadas por 13 laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realizan, subordinados a la Policía Local, funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones.

#### **B. Funciones.**

1. Custodian y vigilan los edificios e instalaciones y dependencias municipales, tales como la Casa Consistorial, el Museo Cruz Herrera, las instalaciones deportivas, etc.

2. Vigilan las salidas de los centros docentes en jornada escolar, o de celebraciones multitudinarias, tales como la celebración de conciertos musicales.

3. Regulan el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.

4. Prestan auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.

5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones, y demás disposiciones y actos municipales y la realización de notificaciones.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

De carrera.

Laborales: Titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionario:

1. Nivel de Complemento de destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

Laborales: Nivel III.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **BIÓLOGO/A.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 funcionario.

### **DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Asesora, prepara, informa, colabora, supervisa y ejecuta determinadas actividades en la unidad para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han sido adquiridos a través de una formación Técnica Superior.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrollar programas, proyectos y planes relativos a medio ambiente, tanto a petición, como por iniciativa propia.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.

3. Asesorar a la Corporación y confeccionar informes técnicos que le sean solicitados, o resulten necesarios.

4. Ejecutar las actividades específicas de la unidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.

5. Informar y asesorar las actuaciones y programas realizados por la unidad, de acuerdo con la normativa existente y según un ámbito de actuación definido.

6. Colaborar con la Jefatura de la Unidad en la preparación de los trabajos (recogida de datos, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

7. Colaborar con otras unidades en los tratamientos de los asuntos de aquéllas, a través de informes técnicos especializados.

8. Mantener las relaciones de colaboración, a nivel técnico, con otras Administraciones Públicas, necesarias para la buena marcha de la Unidad.

9. Colaboración estrecha tanto con la sección administrativa como con la Jefatura de la Unidad.

### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

#### Funcionario:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo A1

Titulación: Licenciatura en Biología.

Requerimiento específico: experiencia mínima en el puesto de 2 a 4 años, especialización formativa de relevancia.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 24.-

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.



## **CAPATAZ DE LIMPIEZA VIARIA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 5 Laborales

Ocupadas 5 por Laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

2. Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios materiales y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

3. Llevar acabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, permanencia en tajo, rendimiento, etc.

4. Elaborar partes diarios indicando: Trabajos realizados, horas invertidas, materiales empelados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

5. Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el Encargado del servicio

6. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas

condiciones, procediendo a informar de los mismos al superior.

5. Colaborar en la preparación y formación del personal a su cargo.

6. Deber hallarse presente en el inicio y final de las actividades del personal a su cargo, así como atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de los trabajos por personal a su mando, aunque estas se produzcan fuera de su jornada.

7. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Laborales: Titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones al puesto.**

Laborales:

Nivel retributivo II

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **CONDUCTOR VEHÍCULO OFICIAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupadas por 2 funcionarios.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La conducción y el mantenimiento de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, tales como el vehículo de la Alcaldía.

#### **B. Funciones.**

1. Conducción de vehículos destinados al transporte de autoridades y personal administrativo.

2. Preparación de los trayectos, equipando el vehículo con los medios necesarios.

3. Mantenimiento y limpieza del vehículo al día, anotando en el libro de incidencias todas aquéllas referida al vehículo durante su jornada.

4. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Reparación de averías más elementales tanto en ruta como a pie de lugar, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

5. Reparto y recogida de material hasta hacerlo llegar a sus destinatarios.

6. Reposición del combustible del vehículo.

7. Además, todas aquellas que le encomienden sus superiores en relación con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

De carrera.

Laboral: título E.S.O. o equivalente.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionario:

1. Nivel de Complemento de destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

Laborales:

Nivel retributivo II.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **CONSERJE.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 42, 4 funcionarios y 38 laborales.

Ocupadas: 4 funcionarios, 3 laborales fijos y 29 laborales temporales.

Vacantes: 6

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realiza, según instrucciones estables, diversas actividades administrativas sencillas, propias de su función.

#### **B. Funciones.**

1. Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

2. Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

3. Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

4. En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

5. Realiza todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

6. En caso de los destinados en los Centros Educativos, vigilancia y cuidado de las instalaciones.

7. Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.)

8. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, etc.), aportando su experiencia.

9. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.

10. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

##### Funcionarios:

Grupo: E.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: Certificado de Escolaridad.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones al puesto.**

##### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 9.

- Especialización: Baja
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Baja.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

##### Laborales:

Nivel retributivo III.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **CONTROLADOR DE LIMPIEZA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Laborales.

Ocupadas 2 por Laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

2. Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios materiales y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

3. Llevar acabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, permanencia en tajo, rendimiento, etc.

4. Elaborar partes diarios indicando: Trabajos realizados, horas invertidas, materiales empelados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

5. Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el Encargado del servicio

6. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas

condiciones, procediendo a informar de los mismos al superior.

5. Colaborar en la preparación y formación del personal a su cargo.

6. Deber hallarse presente en el inicio y final de las actividades del personal a su cargo, así como atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de los trabajos por personal a su mando, aunque estas se produzcan fuera de su jornada.

7. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Laborales: Titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones al puesto.**

Laborales:

Nivel retributivo II

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



**CUIDADOR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios y 9 laborales.

Ocupadas: 2 Funcionarios y 9 laborales temporales.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

Apoyo al cuidado personal de las personas residentes en las Viviendas Tuteladas para mayores.

**B. Funciones.**

1. Apoyo al aseo y cuidado personal de las personas residentes.

2. Cuidado, aseo y plancha de la ropa de las personas residentes.

3. Limpieza de las viviendas Tuteladas.

4. Servir comida en las Viviendas Tuteladas.

5. Acompañamiento a usuarios a gestiones médicas, administrativas, de atención personal o vestuario que le sean encomendados por su superior.

6. Realizar todas las tareas encomendadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: E.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

De carrera o interino

Laborales:

Titulación: Certificado de escolaridad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

Funcionarios:

1.-Nivel de complemento de destino: 9.

- Especialización: Baja
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2.-Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Baja.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales:

Nivel Retributivo III

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **DELINEANTE.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 7 Funcionarios.

Ocupadas por 7 funcionarios

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La realización de todo tipo de tareas de medición, levantamiento y reproducción de planos y otras tareas relacionados con la cartografía y proyectos municipales.

#### **B. Funciones.**

1. Trazar y revisar planos, partiendo de croquis y especificaciones de otros técnicos, tales como arquitectos e ingenieros.

2. Utilizar material de dibujo asistido por ordenador, para crear, modificar y obtener representaciones en forma impresa o digital.

3. Mantenimiento de las bases de datos informatizadas, archivo, planos y cualquier otra documentación ya sea de carácter informático o no, de tal forma que puede serle requerida por su área de trabajo en cualquier momento.

4. Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos y comprobación de certificaciones de obra.

5. Archivo y custodia de la cartografía municipal, catastro, proyectos de municipales y planos en general.

6. Facilitar información al público en consultas relacionadas con la cartografía municipal.

7. Toma de datos y levantamiento de plano sencillos en edificios, plazas, etc.

8. Seguimiento de la realización de copias y encuadernación de proyectos.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Auxiliar.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Bachiller o Técnico.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 15.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal
- Incompatibilidad: No
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

**DELINEANTE - INSPECTOR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 funcionario.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

Controlar y vigilar el cumplimiento de las ordenanzas municipales de naturaleza fiscal y demás normativa de aplicación.

**B. Funciones.**

1. Levantamientos con cintas.
2. Representaciones graficas de los levantamientos.
3. Localización de sujetos desconocidos en el Impuesto sobre bienes Inmuebles, y otras figuras tributarias.
4. La realización de todo tipo de mediciones para gestión tributaria.
5. El levantamiento de actas de inspección en materia tributaria local.
6. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, parte de presencia, solicitudes de compra, etc.)
7. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de complemento de destino: 18.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Media
- Mando: Bajo

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

**DIRECTOR - COORDINADOR DEL ÁREA DE EMERGENCIA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Vacante: 1

**DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

La dirección y coordinación de todos los organismos que pueden intervenir en situaciones de emergencia en general.

**B. Funciones.**

1. Supervisar y fiscalizar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de las actuaciones de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

2. Coordinar con los órganos que correspondan de otras Administración, tales como Cuerpo Nacional de Policía. Guardia Civil, o de este Ayuntamiento, como puede ser la Policía Local o Cuerpo de Bomberos, la realización de las actividades.

3. Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones Publicas.

4. Elaboración y dirección del Plan de Emergencia Municipal.

5. Elaboración de los presupuestos de la delegación y control de su ejecución.

6. Relación con las distintas delegaciones municipales.

7. Cualquier otra que le encomienden los órganos de gobierno municipal relacionadas con la misión del puesto.

**C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometido Especial

De Carrera o interino.

Requerimiento del puesto: Plena disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de destino 19.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



**DIRECTOR DE BANDA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupada por 1 Laboral temporal.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

Dirige y supervisa las actividades de la Banda Municipal de Música.

**B. Funciones.**

1. Cuidar que la Banda guarde siempre la mayor compostura y corrección, tanto en vestuario como en comportamiento.

2. Control de asistencia de los miembros de la Banda, comunicando periódicamente las incidencias.

3. Dirigir personalmente todos los actos en que la Banda tome parte, así como los ensayos.

4. Proponer e informar sobre la composición de la Banda, número y clase de instrumentos integrantes.

5. Aquellas otras que relacionadas con la misión del puesto le sean asignadas por los órganos de gobierno.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Laboral:

Titulación: Título E.S.O. o equivalente.

Requisito específico: Experiencia de al menos 1 año.

Jornada Especial, muy reducida.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones del Puesto.**

### Funcionario:

1. Nivel de complemento de destino: 13.
  - Especialización: Media
  - Responsabilidad: Normal
  - Competencia: Media
  - Mando: Normal
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Media.
  - Dedicación: Normal
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Normal
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel Retributivo II

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **DIRECTOR DE BIBLIOTECA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 Laboral temporal.

### **DEEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La dirección de la Biblioteca Municipal y del personal adscrito a la misma.

#### **B. Funciones.**

1. Coordina y supervisa los trabajos a realizar en la Biblioteca Municipal.

2. Coordina las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Controla los recursos asignados. Recoge la información necesaria para evaluar resultados y propone a su superior las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

3. Lleva a cabo el control de las actuaciones del personal a su cargo: Horarios, permisos, bajas, permanencia en el puesto de trabajo, etc.

4. Vela por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la Biblioteca, llevando puntual inventario de material y equipos. Cuida de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

5. Programa y organiza actividades complementarias destinadas a los usuarios de la Biblioteca.

6. Lleva a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno municipal que afecten a la Biblioteca.

7. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por los superiores, relacionadas con las misiones propias del puesto.

**C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De Carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de destino 22.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **DIRECTOR DE GALERÍA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 Laboral temporal.

### **DEEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La dirección de la Galería de arte municipal "Manuel Alés", facilitando su conocimiento y acceso a los ciudadanos a las obras y promocionando artistas noveles

#### **B. Funciones.**

1. Elaborar y promover la oferta artística de la Galería.

2. Elaborar proyectos y emitir informes y propuestas relacionadas con la Galería.

3. Organizar y supervisar los actos y exposiciones que se realizan en la Galería.

4. Dirigir y supervisar el trabajo de los operarios en la Galería.

5. Documentar de forma completa todos los trabajos de conservación que se realicen.

6. Lleva a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno municipal que afecten al patrimonio cultural municipal.

7. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por los superiores, relacionadas con las misiones propias del puesto.

#### **C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De Carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de destino 22.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

**DIRECTOR DE SALUD.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 funcionario.

Ocupado por 1 funcionario de carrera.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

Dirección y jefatura del Área, coordinando la actuación de los Servicios y secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento, para alcanzar los objetivos señalados por los Órganos de Gobierno Municipales.

**B. Funciones.**

1. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo de su Servicio.
2. Recopilar e interpretar la normativa aplicable.
3. Coordinar y cooperar con otros Servicios del Ayuntamiento cuando sea necesario.
4. Informar de las propuestas de peticiones de permisos, vacaciones y licencias y supervisar la programación de los turnos, así como el régimen de asistencia y permanencia.
5. Colaborar en la elaboración del Presupuesto del Servicio.
6. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, que le sean encomendadas por lo órganos de gobierno de la Corporación.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase Superior.

De carrera o interino

Requerimiento específico del puesto: Disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso o libre designación.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de complemento de destino: 28.

- Especialización: Muy Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

2. Complemento específica:

- Especial dificultad técnica: Muy Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## **DIRECTOR TÉCNICO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 funcionario.

Ocupada por 1 Laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La dirección, programación y control de la totalidad de las actividades municipales deportivas, incluido el personal que las atiende, los materiales existentes.

#### **B. Funciones.**

1. Elaborar y redactar estudios, proyectos, informes y propuestas de carácter superior referente a las actividades deportivas.

2. Coordinar y controlar los programas de las distintas áreas.

3. Dirigir y coordinar el personal que atiende las actividades deportivas.

4. Prestar colaboración, informar y asistir de forma profesional a los órganos de gobierno municipales en la materia de su competencia.

5. Intervenir, a petición de la Corporación Municipal, en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los instrumentos generales de organización municipal en materia deportiva.

6. Evaluar los resultados obtenidos, planteando y adoptando, en su caso, las correcciones que correspondan.

7. Implantar nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia del servicio.

8. Coordinar con la Tesorería Municipal la gestión de los ingresos y gastos derivados de las actividades deportivas.

9. Coordinar con el Departamento de Compra las adquisiciones de material para las actividades deportivas.

10. Colaborar con la Asesoría Jurídica en la confección de los convenios con los clubes deportivos para la organización de escuelas y actividades deportivas.

11. Establecer relaciones con las entidades deportivas públicas y privadas.

12. Promocionar, controlar y supervisar las actividades municipales deportivas.

### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

#### Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Superior.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: Licenciado en Educación Física.

Requerimiento del puesto: Cierta disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones al puesto.**

#### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 24.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media
- Incompatibilidad: Si
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

#### Laborales:

Nivel retributivo I.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **EDUCADOR SOCIAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 3 laborales

Ocupadas por 3 laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concreto que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

2. Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.

3. Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

4. Informar y asesorar sobre las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.

5. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitud de compra, etc.).

6. Realizar atención individual o familiar mediante el correspondiente estudio, diagnóstico, programación, tratamiento y seguimiento de los casos, determinando y gestionando los recursos necesarios o la derivación a otros servicios.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

8. Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los Servicios Sociales.

9. Trabajar en coordinación con los profesionales adscritos a su servicio.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

11. Gestionar los programas informáticos y bases de datos correspondientes

12. Cualquier otra tarea para la que sea competente en razón de su titulación académica.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

De Carrera o interino.

Laborales: Diplomado en Trabajo Social, Diplomado en Educación Social o Magisterio.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones del Puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de complemento de destino: 19

- Especialización: Media

- Responsabilidad: Media

- Competencia: Media

- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.

- Dedicación: Media.

- Incompatibilidad: No.

- Responsabilidad: Media.

- Peligrosidad o penosidad: Media.

Laborales: Nivel Retributivo I

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ENCARGADO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 6, 1 funcionario y 5 laborales.

Ocupados: 1 funcionario, 1 laborales fijos, 4 laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

7. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.

8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos.

##### Funcionarios:

Grupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Laborales: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de encargado.

Requerimiento específico: Disponibilidad.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Media
  - Competencia: Normal
  - Mando: Medio
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Media.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Media.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel retributivo I.

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ENCARGADO INFRAESTRUCTURAS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupado: 1 laboral fijo.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

7. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.



8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos.

Funcionarios:

Grupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Laborales: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de encargado.

Requerimiento específico: Disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Media
  - Competencia: Normal
  - Mando: Medio
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Media.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Media.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel retributivo I.

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ENCARGADO JARDINES.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupado: 1 laboral fijo.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

7. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.

8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos.

Funcionarios:

Grupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Laborales: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de encargado.

Requerimiento específico: Disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Media
  - Competencia: Normal
  - Mando: Medio
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Media.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Media.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel retributivo I.

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ENCARGADO LIMPIEZA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupado: 1 laboral fijo.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

7. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.

8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos.

Funcionarios:

Grupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Laborales: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de encargado.

Requerimiento específico: Disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Media
  - Competencia: Normal
  - Mando: Medio
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Media.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Media.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel retributivo I.

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## **ENCARGADO MANTENIMIENTO URBANO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupado: 1 laboral fijo.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

7. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.

8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos.

Funcionarios:

Grupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Laborales: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de encargado.

Requerimiento específico: Disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Media
  - Competencia: Normal
  - Mando: Medio
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Media.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Media.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel retributivo I.

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **ENCARGADO TALLERES.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupado: 1 laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad u seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

7. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.

8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos.

Funcionarios:

Grupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Laborales: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de encargado.

Requerimiento específico: Disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

## **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Media
  - Competencia: Normal
  - Mando: Medio
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Media.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Media.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

### Laborales:

Nivel retributivo I.

## **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **GUARDA DE MERCADOS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 laborales.

Ocupadas: 2 laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La guardia y vigilancia del mercado y de todas sus instalaciones.

#### **B. Funciones.**

1. Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario de los mercados.

2. Control de acceso y puertas, solicitando, en su caso, la identificación del personal visitante.

3. Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, alarma, grifos).

4. Custodia y disposición de llaves de las instalaciones.

5. Detectar averías y/o pequeños desperfectos en los edificios y proceder a su reparación cuando no requieran conocimientos especializados. En caso de requerir conocimiento especializado, Procter a comunicarlo al encargado.

6. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: E.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Clase: De carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 9.

- Especialización: Baja
- Responsabilidad: Baja
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Baja.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales:

Nivel retributivo III.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## **INGENIERO DE CAMINOS, PUERTOS Y CANALES.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Superior.

#### **B. Funciones.**

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.

2. Dirigir la ejecución de proyectos municipales.

3. Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia.

4. Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.

5. Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

7. Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Superior.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Ingeniería de Caminos, Puertos y Canales.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 27.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media
- Incompatibilidad: Si
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupada por 2 Funcionarios.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Media.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

2. Control medio de la legalidad vigente en materia de su competencia.

3. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales en las áreas de su competencia

4. Certificaciones de obras realizadas dentro de su competencia.

5. Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con sus competencias.

6. Diseñar y administrar planes de mantenimiento de las instalaciones municipales en materia de su competencia.

7. Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

7. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Ingeniería Técnica Industrial.

Este puesto requiere cierta disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 19

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Normal/Media
- Mando: Bajo/Normal

2. complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media/Alta.
- Dedicación: Media/Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS.

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 Funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Media.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

2. Control medio de la legalidad vigente en materia de su competencia.

3. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales, a través de la dirección.

4. Certificaciones de obras realizadas dentro de su competencia.

5. Emisión de memorias valoradas.

6. Redacción de los planes de seguridad en las obras municipales, así como su dirección.

7. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Ingeniería Técnica en Obras Públicas.

Este puesto requiere cierta disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 19.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **INSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupada por 1 funcionario.

Vacante: 1

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Desarrolla funciones ejecutivas de protección de autoridades, ordenación del tráfico en el término municipal, instrucción de atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

#### **B. Funciones.**

1. Preparar las ordenes de trabajo y estructurar los servicios, supervisando y dictando normas de actuación adecuadas en cada caso.

2. Llevar a cabo el control del personal: horarios, permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

3. Emitir informes a requerimiento de otros servicios municipales cuando sean necesarios en la tramitación de expedientes administrativos.

4. Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

5. Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material, equipos y vehículos.

6. Sustituir al Intendente, asumiendo las funciones encomendadas a éste.

7. Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto del Cuerpo.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

De carrera.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso o Libre designación.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 24.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Medio

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta
- Peligrosidad o penosidad: Media.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## **INSPECTOR DE RENTAS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupado por 1 Funcionario de carrera.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

El control y la vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas fiscales, así el colaborar a su aplicación.

#### **B. Funciones.**

1. La emisión de informes de relativa complejidad en expedientes sobre exacciones municipales.

2. La realización de inspecciones en las materias de su competencia, tales como liquidaciones tributarias, expedientes sancionadores, etc.

3. El levantamiento de actas de constancia de hechos, inspección o denuncia.

4. La tramitación de expedientes de liquidaciones consecuencia de actuaciones de inspección.

5. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por los superiores del Servicio relacionadas con la misión del puesto.

6. Colaborar con sus superiores en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expediente, trabajos varios.

7. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

De carrera o interino.

**D. Procedimiento de Provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 15.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal-

**F. Naturaleza del Puesto.**

Puesto no singularizado.

## **INSPECTOR DE SANIDAD.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupadas: 1 por Funcionario y 1 por Laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

El control y la vigilancia del cumplimiento de la normativa tanto municipal, como autonómica, estatal o comunitaria en materia de mercado, sanidad y consumo relativos a productos o instalaciones.

#### **B. Funciones.**

1. La realización de inspecciones sanitarias en los expedientes de apertura o cambio de titularidad de establecimientos, con levantamiento de actos u otros documentos y emisión de informes.

2. La realización de inspecciones sanitarias en expedientes sancionadores en materia alimentaria y tabaquismo, con levantamiento de actos u otros documentos y emisión de informes.

3. Emite informes y propuestas en los expedientes relativos a condiciones de salubridad de instalaciones o inmuebles.

4. Desarrolla de actuaciones e intervenciones cautelares en materia sanitaria, que pueden llevar aparejados el decomiso de productos.

5. Inspecciones con ocasión de la celebración de espectáculos, tales como circos, ferias, mercadillos, etc.

6. Preparación e impartición de jornadas o charlas en materia de salud, tales como hábitos saludables o higiene alimentaria, así como asesoramiento directo al ciudadano.

7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

7. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De carrera o interino.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de Inspección en materia sanitaria.

Este puesto está sometido a cierta disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionario:

1. Nivel de Complemento de destino: 22.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. complemento específico:

- Especial dificultades técnica: Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laboral: Nivel retributivo I.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **INSPECTOR DE URBANISMO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupadas por 2 Funcionarios de carrera.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La vigilancia del cumplimiento de las autorizaciones y licencias en materia de obras, funcionamiento, actividad y ocupaciones de la vía pública.

#### **B. Funciones.**

1. La emisión de informes relativos a obra, desarrollo de actividad en locales y ocupaciones de la vía pública.

2. La realización de inspecciones en las materias de su competencia, tales como expedientes de ruina de edificios o disciplina urbanística, incluidos los sancionadores.

3. El levantamiento de actas de constancia de hechos, inspección o denuncia.

4. La vigilancia del estado de conservación de las edificaciones o instalaciones.

5. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

6. Seguimiento e inspecciones del funcionamiento de los establecimientos de hostelería en horario nocturno.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Cometidos Especiales

De carrera o interino.

Requerimiento específico: Cierta disponibilidad.

**D. Procedimiento de Provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del Puesto.**

Puesto no singularizado.

## **INTENDENTE DE LA POLICÍA LOCAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Vacante: 1

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Desarrolla funciones técnicas de protección de autoridades, ordenación del tráfico en el término municipal, instrucción de atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

#### **B. Funciones.**

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenes de la Jefatura, dictadas en uso de sus atribuciones.

2. Ejercer el mando y la coordinación de las tareas de las secciones, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Jefatura.

3. Organizar, programar y controlar los servicios, designado el personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuada en cada caso.

4. Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario.

5. Formar parte de cuantos órganos le correspondan en razón de su cargo: Junta Local de Seguridad, Protección Civil, etc.

6. Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.

7. Informar y asesorar a los órganos de gobierno, sobre el funcionamiento y organización de los servicios.

8. Elaborar estadísticas mensuales de las actuaciones de la Policía Local, redactando una memoria anual.

9. Coordinar la actuación de la Policía Local con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

10. Realizar proyectos de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas.

11. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

De carrera.

Este puesto esta sometido a disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso o Libre designación.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 28.

- Especialización: Muy Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Muy Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## **INTERVENTOR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario (Habilitación Nacional).

Ocupada por 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Llevar a cabo el control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera presupuestaria y contable del Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente afecta y con la finalidad de optimizar la gestión y presentar la imagen real y fiel del patrimonio de la Corporación.

#### **B. Funciones.**

Según el artículo 4º del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, las funciones de un Interventor son:

##### 1. Función de control y fiscalización:

a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico que pudiera repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

b) La Intervención formal de la ordenación del pago y su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f) La expedición de certificaciones de descubiertos contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitados por el Presidente, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los ya existentes a los efectos de la evaluación de la repercusión económica-financiera de las respectivas propuestas.

i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditorías internas en los Organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que lo rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

2. Asesoramiento a los responsables políticos en materia económica-financiera y asistencia a cuantas comisiones, reuniones, etc. que se le requiera.

3. Aquellas otras funciones complementarias de su especialidad que le asignen el Alcalde o el Pleno.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional.

#### **D. Formas de provisión:**

Concurso o libre designación.

#### **E. Retribuciones Complementarias:**

Complemento de Destino: Nivel 30.

- Especialización: Muy Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Muy Alta.
- Dedicación: Muy Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE DELINEACIÓN.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La gestión administrativa del departamento, impulsando la realización de los trabajos encomendados, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

#### **B. Funciones.**

1. Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución.

2. Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior.

3. Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

4. Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento.

5. Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera.

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Auxiliar.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Bachiller o Técnico.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 19.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Normal
- Mando: Normal

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media
- Incompatibilidad: No
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE NEGOCIADO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 4 funcionarios.

Ocupadas: 2 funcionarios y 1 laboral Fijo

Vacantes: 1

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La gestión administrativa del negociado, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

#### **B. Funciones.**

1. La emisión de informes de constatación de hechos o técnicos medios en los asuntos de su competencia.

2. La tramitación de expediente administrativos sencillos con propuestas de resolución, en su caso, de la resolución que proceda.

3. la realización de estudios y trabajos que les correspondan en función de su titulación.

4. El ejercicio de las funciones de jefatura y responsabilidad en la organización y dirección de equipos humanos.

5. Colaboración estrecha tanto con la sección administrativa y técnica como con la Jefatura de Servicio, en su caso.

#### **C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Escala: Administración General o Especial.

Subescala: De gestión, Administrativa o Técnica.

Grupo: A2 o C1.

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Universitario Medio o Diplomado, Bachiller o Técnico o equivalente.

Requisito: El Jefe de Negociado de Secretaria General requiere disponibilidad.

Laborales:

Titulación: Bachiller o Técnico o equivalente.

Requisitos: Experiencia minima de 1 a 2 años en un puesto de jefatura de negociado.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Funcionarios:

Complemento de Destino: 26 (A2)/15-22 (C1).

- Especialización: Media/Normal
- Responsabilidad: Media/Normal
- Competencia: Media/Normal
- Mando: Normal

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta/Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media/Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales:

Nivel Retributivo I

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE PRENSA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 laboral.

Ocupada por 1 Laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Organiza, dirige y supervisa las actividades de información y prensa, a fin de mantener informado a ciudadanos de las actividades municipales.

#### **B. Funciones.**

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información.

2. Planifica, coordina y supervisa las publicaciones de los órganos de gobierno.

3. Organizar y diseñar estrategias periodísticas.

4. Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades municipales.

5. Seleccionar material de información de interés para el Ayuntamiento.

6. Prestar apoyo a otras unidades municipales en actos públicos y privados.

7. Redacta material informativo y mensajes institucionales.

8. Elaborar informes sobre las actividades realizadas.

9. Cualquier otra tarea para la que sea requerido por los órganos de gobierno relacionado con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:



Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

De carrera o interino.

Laboral:

Titulación: Bachiller o técnico.

Requisito específico: Experiencia de al menos 6 meses.

Requisito: Cierta disponibilidad.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones del Puesto.**

Funcionario:

1. Nivel de complemento de destino: 15.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laboral: Nivel Retributivo I

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE SECCIÓN.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 4 funcionarios.

Ocupados: 4 funcionarios.

### **DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La gestión administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

#### **B. Funciones.**

1. La emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.

2. La tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda.

3. La realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

4. El ejercicio de funciones de jefatura y responsabilidad en la organización, dirección de equipos humanos.

5. Colaboración estrecha tanto con la sección técnica como con la Jefatura del Servicio, en su caso.

6. Sustitución en las funciones propias de la jefatura de Servicio, en los casos de ausencia.

#### **C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A1

Escala: Administración General o Especial.

Subescala: Técnica

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Licenciatura o título universitario de Grado.

Requisitos específicos: experiencia mínima de 4 a 6 años en la Administración en el mismo grupo.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 24-27.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupadas: 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Mantenimiento y conservación de la seguridad interna en las dependencias municipales y organización y funcionamiento de protección civil.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrollar proyectos y planes de actuación, tanto por petición, como por iniciativa propia, en materia de seguridad interna y protección civil.

2. Dirigir, controlar y evaluar los proyectos y planes que se pongan en marcha en su ámbito profesional.

3. Informar y asesor a los miembros de la Corporación en materia de seguridad interna y protección civil.

4. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)

5. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando su conocimiento técnico y experiencia.

&. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo.

Funcionario:

Grupo: C1

Escala: Administración General.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

De carrera o interino.

Requisito: Cierta disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 15

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Normal
- Mando: Normal

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE SERVICIO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 6 Funcionarios.

Ocupados 4 por funcionarios, 1 por laboral.

Vacantes: 1

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

#### **B. Funciones.**

1. Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

2. La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

3. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

4. Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde a la Unidad.

5. Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos:

Funcionarios:

Escala: Administración General o Especial

Subescala: Técnica.

Grupo A1/A2.

Titulación: Licenciado, Diplomado o Título Universitario de Grado.

Requerimientos específicos: experiencia mínima de 6 a 10 años, en la Administración en el mismo grupo.

Requisito del puesto: Disponibilidad

**D. Procedimiento de Provisión.**

Concurso o libre designación.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 27 (A1) y 24 (A2).

- Especialización: Muy Alta/Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Muy Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del Puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 funcionario.

Ocupado: 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO.**

#### **A. Misión.**

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.

#### **B. Funciones.**

1. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajo varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.

2. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes u documentos.

3. Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que planteen los auxiliares.

4. Maneja terminales, tratamientos de textos, etc..., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

5. Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos..., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

6. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la oficina.

7. Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

8. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.



9. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C1

Clase: De carrera o interino.

Titulación: Bachiller, Técnico o equivalente.

Laborales:

Formación específica: Bachiller, Técnico o equivalente.

**D. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 17.-

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **JEFE DE SERVICIOS TRIBUTARIOS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupado 1 por funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

#### **B. Funciones.**

1. Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

2. La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

3. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

4. Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde a la Unidad.

5. Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos:

Funcionarios:

Escala: Administración General o Especial

Subescala: Técnica.

Grupo A1.

Titulación: Licenciado o Título Universitario de Grado.

Requerimientos específicos: experiencia mínima de 6 a 10 años, en la Administración en el mismo grupo.

Requisito del puesto: Disponibilidad

**D. Procedimiento de Provisión.**

Concurso o libre designación.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 28.

- Especialización: Muy Alta/Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Muy Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del Puesto.**

Puesto no singularizado.

**JEFE/A DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Eventual de Confianza.

Ocupada.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

Dirige y organiza el funcionamiento del Gabinete de la Alcaldía, y asiste a los órganos de gobierno de la Corporación.

**B. Funciones.**

1. Asistencia al Alcalde/sa en todo aquello en que éste/a le requiera.

2. Dirigir y supervisar las actuaciones del protocolo municipal.

3. Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en el Gabinete de la Alcaldía de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer planes de actuación a corto, medio y largo plazo.

4. En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes, recursos humanos.

5. Planificar y dirigir el trabajo diario del Gabinete.

6. Representar al Gabinete de la Alcaldía en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o terceros.

7. Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Gabinete, llevando puntual inventario del material y equipo.

8. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la Corporación.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

No existen.

**D. Procedimiento de provisión.**

Designación libre por la Alcaldía

**E. Retribuciones del Puesto.**

A determinar.

**LETRADO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 7 funcionarios.

Ocupados: 6 funcionarios y 1 laboral temporal.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

Llevar a cabo la defensa y representación de los intereses municipales en vía jurisdiccional.

**B. Funciones.**

1. La emisión de aquellos informes y dictámenes de índole jurídico que se le requieran por la Corporación o sus miembros, así como de otras dependencias de naturaleza jurídica.

2. La representación y defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales.

3. Preparar con los encargados en la vía administrativa, la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales.

4. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: Equivalente a la plantilla funcionarios.

Formación específica: Licenciado o Graduado en Derecho.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 24.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **LIMPIADORA.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 110, 15 funcionarios y 95 laborales.

Ocupadas por 15 funcionarios, 2 Laborales Interinos y 91 laborales Temporales.

Vacantes: 2.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Ejecución de la limpieza en el interior de los edificios municipales.

#### **B. Funciones.**

1. Ejecutar tareas de limpieza de mobiliario, suelos, ventanas, sanitarios y otros elementos que se encuentren en el interior de los edificios municipales.

2. Cuidado y control de los elementos y materiales de limpieza a su cargo.

3. Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.

4. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, parte de material, etc.).

5. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).

6. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por superior relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: E.

Escala: Administración Especial.



Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

De Carrera o interino.

Laborales: Certificado de Escolaridad.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 9

- Especialización: Baja
- Responsabilidad: Baja
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Baja.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales:

Nivel retributivo III.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **MÉDICO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La atención especializada y personalizada a las usuarias del servicio.

#### **B. Funciones.**

1. Realización de historias clínicas de las usuarias.
2. Exploraciones de las usuarias que deseen aplicación y/o prescripción de métodos anticonceptivos reversibles.
3. Coordinación y colaboración con los Servicios de Ginecología y Obstetricia del Hospital para la derivación de pacientes.
4. Cualquier otra tarea para la que sea competente en razón de su titulación académica.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De Carrera o interino.

Laborales: Licenciatura en Medicina.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 24.
  - Especialización: Alta
  - Responsabilidad: Alta
  - Competencia: Media
  - Mando: Normal
  
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Alta.
  - Dedicación: Normal
  - Incompatibilidad: Si.
  - Responsabilidad: Alta.
  - Peligrosidad o penosidad: Media.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **MONITOR/A DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Laboral.

Ocupada por 1 laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Recibimiento e información a las usuarias del servicio.

#### **B. Funciones.**

1. Primera asistencia personal e individualizada a las usuarias del servicio.

2. Información general sobre métodos anticonceptivos y salud sexual.

3. Información sobre los servicios ofertados por el centro.

4. Derivación de las usuarias a los distintos servicios sanitarios.

5. Realización de programas informativos sobre orientación sexual y adolescentes.

6. Cualquier otra tarea en relación la misión de puesto para la que sea requerida por sus superiores.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Laborales: C2. Educación Secundaria Obligatoria.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 13.

- Especialización: Media

- Responsabilidad: Normal

- Competencia: Baja

- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.

- Dedicación: Normal

- Incompatibilidad: No.

- Responsabilidad: Normal.

- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **MONITOR/A DEPORTIVO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 22 Laborales.

Ocupadas: 4 laborales temporales.

Vacantes: 18.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realiza, según instrucciones estables, actividades deportivas de enseñanza.

#### **B. Funciones.**

1. Realizar las actividades deportivas de enseñanza que se desarrollan e imparten en las instalaciones deportivas.

2. Planificar y preparar las actividades y programas deportivos de naturaleza educativa.

3. Coordinar y supervisar la realización de las diferentes actividades en las escuelas deportivas.

4. Informar al superior inmediato sobre el funcionamiento, resultados del desarrollo de las actividades, cursando periódicamente informes.

5. Colaborar en la programación anual de las actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con la competencia deportiva, así como en la redacción de la memoria anual.

6. Velar por el correcto uso de las instalaciones y la conservación del material y aparatos.

7. Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar aptitudes de los alumnos.

8. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas Cometidos Especiales.

Laborales: Educación Secundaria Obligatoria.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales:

Nivel retributivo II.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

**MONITOR/A - AUXILIAR DE FESTEJOS.**

**Número de Puestos de trabajo:** 1 Laboral.

Ocupada por 1 laboral Fijo.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

**A. Misión.**

La realización de todo tipo de tareas administrativas sencillas, con especial incidencia en la colaboración en el diseño de escenarios y carrozas.

**B. Funciones.**

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

2. Realizar tareas de atención al público, informando en relación con la Oficina y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Colaborar en el diseño de las carrozas de feria, Carnaval y Navidad, realizando cuantas tareas sean necesarias.

4. Colaborar en el diseño de escenarios para actos y eventos públicos, tales coronación.

5. Colabora en la coordinación de los equipos de trabajo de montaje de escenarios.

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios: C2

Laborales:

Titulación: Educación Secundaria Obligatoria.

Este puesto requiere cierta disponibilidad.



**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Funcionarios:

Complemento de Destino: Nivel 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales:

- Nivel Retributivo II

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **NOTIFICADOR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 5, 4 funcionarios y 1 laboral.

Ocupadas por 3 funcionarios y 1 laboral temporal.  
Vacantes: 1

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Trasladar a terceros los documentos que se generan en la Administración Municipal.

#### **B. Funciones.**

1. Reparto de las notificaciones a los administrados en el término municipal, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

2. Reparto de citaciones y comunicaciones a los miembros de la Corporación y a los representantes de entidades locales, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

3. Reparto de citaciones, comunicaciones y documentos a otras Administraciones con representación en la ciudad, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

4. Clasificación, reparto entre las oficinas municipales de las notificaciones, citaciones y comunicaciones realizadas.

5. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedí mentalización, etc.), aportando su experiencia.

6. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: E.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: Certificado de Escolaridad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 9.

- Especialización: Baja
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales: Nivel retributivo III.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **OFICIAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 64, 21 funcionarios y 43 laborales.

Ocupadas por 21 funcionarios, 1 Laboral Fijo, 5 Laborales Interinos y 36 laborales temporales.

Vacantes: 1

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficiente, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

#### **B. Funciones.**

1. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

2. Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajustan a lo establecido.

4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto.

5. Interpreta y especifica sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreto, redactando para ello parte de trabajo.

6. Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

7. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

8. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

9. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

10. Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

11. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

12. realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

13. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de oficio.

De carrera o interino.

Laborales: Graduado Educación Secundaria Obligatoria.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 6 meses.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales: Nivel retributivo I/II.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **OFICIAL - CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 4, 2 funcionarios y 2 laborales.

Ocupadas por 2 funcionarios y 2 Laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La conducción y el mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento, tales como el vehículo de la Alumbrado, Jardines, etc.

#### **B. Funciones.**

1. Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica.

2. Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.

3. Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

4. Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlo llegar a su destinatario.

5. Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

6. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

7. Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.

8. Reposición de combustible a los vehículos.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

De carrera.

Laboral: Título E.S.O. o equivalente.

Este puesto puede estar sometido a cierta disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionario:

1. Nivel de Complemento de destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

Laboral:

Nivel retributivo: II.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## **OFICIAL DE CONSUMO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada 1 por funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Controla el funcionamiento de la Oficina Municipal de Información al Consumidor, realizando y supervisando las acciones y tareas de ejecución de las actividades, según su iniciativa, con el fin de alcanzar los objetivos en óptimas condiciones e calidad, cantidad y coste.

#### **B. Funciones.**

1. Supervisa la recepción y tramitación de las reclamaciones que presentan los consumidores.

2. Asesora al personal adscrito a la Oficina de Consumo sobre las consultas y reclamaciones.

3. Media en los conflictos entre consumidores y las empresas.

4. Elabora y desarrolla campaña de difusión y formación dirigidas a los consumidores, mediante la impartición de charlas, coloquios, talleres y otros medios.

5. Elaboración de estadísticas y memorias justificativas de los programas en los que interviene.

6. Utiliza los medios de comunicación que la Corporación implanta para la mejor prestación del servicio.

7. Mantiene relaciones con otras Administraciones Públicas, tales como la Diputación Provincial, Junta de Andalucía y otros Ayuntamientos.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales

De carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 13.

- Especialización: Normal/Media

- Responsabilidad: Normal

- Competencia: Media

- Mando: Bajo

2. complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.

- Dedicación: Media.

- Incompatibilidad: No.

- Responsabilidad: Normal.

- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizo.

## **OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 26 Funcionarios.

Ocupadas: 23 Funcionarios, de ellas 2 en excedencia.

Vacantes: 3.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Participa en la realización de funciones de protección de autoridades, ordena el tráfico en el término municipal, instruye atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

#### **B. Funciones.**

1. Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

2. Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

3. Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

4. Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

5. Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

6. Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

7. las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

De carrera.

Este puesto puede estar sometido a disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 19.

- Especialización: Media.
- Responsabilidad: Media.
- Competencia: Media.
- Mando: Normal.

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **OPERARIO/PEÓN.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 132, 11 funcionarios y 121 laborales

Ocupados por 11 funcionarios y 116 laborales temporales.

Vacantes: 5

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

#### **B. Funciones.**

1. Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.

2. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.

3. Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.

4. Controla y entretiene los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.

5. Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.

6. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.

7. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).

8. colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).

9. Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

##### Funcionarios:

Grupo: C2/E

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Personal de Oficio.

De carrera o interino.

Laborales: Certificado de Escolaridad.

Equivalente a la plantilla funcionarios.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

##### Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 13 (C2) y 9 (E)

- Especialización: Baja.

- Responsabilidad: Baja

- Competencia: Baja

- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.

- Dedicación: Baja.

- Incompatibilidad: No.

- Responsabilidad: Baja.

- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales: Nivel retributivo III.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## POLICÍA LOCAL

**Número de Puestos de Trabajo:** 111 Funcionarios.

Ocupadas: 106 Funcionarios, de ellas 12 en excedencia.  
Vacantes: 5.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Participa en la realización de funciones de protección de autoridades, ordena el tráfico en el término municipal, instruye atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

#### **B. Funciones.**

1. Prestar los servicios de guardia en los turnos que les corresponden, con la duración de la jornada establecida y con puntualidad, continuando el servicio si las actuaciones efectuadas en el mismo así lo requieren, acatando las órdenes que reciban de sus superiores.

2. Deberá participar en las sesiones de formación teórica, educación física, prácticas y demás actos que se determinen en los planes de formación para la plantilla, así como en todas aquellas que se programen con el fin de conseguir una adecuada formación profesional.

3. Comunicar a la Jefatura, Oficial o encargado de turno el abandono del servicio, por cualquier causa de fuerza mayor o inasistencia al mismo, por el procedimiento más rápido posible, con independencia de las notificaciones establecidas con carácter general para los funcionarios públicos del Ayuntamiento.

4. Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnológicas, medios, etc.

5. Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.

6. Deberá conocer y guardar con especial atención las normas de intervención en las situaciones normales, alerta y alarma, interviniendo o dando cobertura y protección al compañero/a de patrulla o servicio y actuar según su evolución.

7. Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto-**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

De carrera.

Este puesto puede estar con turno rotatorio, medio turno o sin turno.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 13.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.



## PSICÓLOGO/A.

**Número de Puestos de Trabajo:** 8, 6 funcionarios y 2 laborales

Ocupados por 6 funcionarios y 2 laborales temporales

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concreto que ha de ser adquiridos a través de una formación Técnica Superior o de una oposición para la cual se requiera una titulación superior.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.

3. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia.

4. Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.

5. Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

6. Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitud de compra, etc.).

8. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de

informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

10. Utilizar todos los medios de difusión que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo.

11. Cualquier otra tarea por la que sea competente en razón de su titulación académica.

### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

#### Funcionarios:

Grupo A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De Carrera o interino.

Laborales: equivalente a la plantilla funcionarios.

Formación específica: Licenciado en Psicología.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 22.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **RESTAURADOR/A.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada: 1 Laboral temporal.

### **DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

La salvaguarda del patrimonio cultural tangible municipal, asegurando y facilitando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.

#### **B. Funciones.**

1. Conocer el patrimonio cultural de carácter municipal, para lo cual deberá realizar un inventario de los bienes que integran el patrimonio cultural municipal.

2. Adoptar todas aquellas medidas y acciones que considere conveniente para evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas en el patrimonio cultural municipal.

3. Adoptar de manera directa sobre los bienes culturales municipales todas aquellas acciones que tengan por objeto detener los procesos dañinos presentes o reforzar sus estructuras.

4. Aplicar a los bienes culturales municipales de forma directa todas aquellas acciones que tengan como objeto facilitar su apreciación, comprensión y uso.

5. Documentar de forma completa todos los trabajos de conservación que se realicen.

6. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno municipal que afecten al patrimonio cultural municipal.

7. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por los superiores, relacionadas con las misiones propias del puesto.

#### **C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De Carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de destino 22.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **SECRETARIO/A GENERAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1. Funcionario/a.

Vacante, ocupada con carácter accidental por 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Llevar a cabo las funciones públicas de la Secretaria General: Asesoramiento legal preceptivo y la responsabilidad administrativa de la Fe pública.

#### **B. Funciones.**

Conforme a los artículos 2º y 3º del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, las funciones de un Secretario son:

3. La función de la Fe pública comprende:

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local decisoria 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 la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos lo componentes del órgano colegiado.

b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación integra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado anterior a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

f) Remitir a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuese preciso.

j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que se le ordene, solicite o corresponda.

b) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con el objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.

c) 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.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Grupo: A1

Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional.

Requisito: Plena disponibilidad.

**D. Formas de Provisión:**

Concurso o Libre designación.

**E. Retribuciones Complementarias:**

Complemento de Destino. Nivel 30.

- Especialización: Muy Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Muy Alto.
- Dedicación: Muy Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 7 Funcionarios.

Ocupadas por 3 Funcionarios.

Vacantes: 4.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Participa en la realización de funciones de protección de autoridades, ordena el tráfico en el término municipal, instruye atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

#### **B. Funciones.**

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenes de la Jefatura, dictadas en uso de sus atribuciones.

2. Ejercer el mando y la coordinación de las tareas de las secciones, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Jefatura.

3. Revisar los partes e informes cursados por los Oficiales, haciendo las observaciones que crea conveniente.

4. Mantener el nivel de competencia adecuado, estando en constante contactos con sus subordinados, para conocer sus condiciones de trabajo, sus cualidades y defectos, sirviendo de eficaz nexo entre ellos y la Jefatura.

5. Llevar a cabo cuantas otras tareas se le encomiendo por la Jefatura.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto-**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.



Clase: Policía Local.

De carrera.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso o Libre designación.

**E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 24.

- Especialización: Alta.
- Responsabilidad: Media.
- Competencia: Normal.
- Mando: Medio.

2. Complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO AUXILIAR DE IMAGEN Y SONIDO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupado: 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realiza las tareas y actividades propias para la grabación y reproducción de imagen y sonido en aquellos actos en que sea requerido por sus superiores.

#### **B. Funciones.**

1. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan de un grado medio de especialización y unos acabados de calidad.

2. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de los mismos.

3. Controla y responde del material, maquinaria y utillajes que se le asigna para la realización de su tarea.

4. Conducirá, en su caso, vehículos para el desarrollo norma de su trabajo. Se responsabiliza del vehículo asignado.

5. Controla y resuelve las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo.

6. Archiva y custodia el material reproducido, tanto de sonido como de imagen, para su utilización y aprovechamiento.

7. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, parte de presencia, solicitudes de compra, etc.)

8. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo.

**C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plaza de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plaza de Cometido Especial.

De Carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

1. Nivel de Complemento de Destino: 13.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 funcionario.

Ocupado por 1 por funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de equipos informáticos y componentes de comunicación y software del Ayuntamiento.

#### **B. Funciones.**

1. Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software.

2. Gestión de redes (tanto de voz como de datos). Configuración y mantenimiento.

3. Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales.

4. Internet, usos y recursos, instalación y configuración de clientes de correo electrónico.

5. Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software.

6. Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Auxiliar.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: E.S.O.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 15.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TECNICO AUXILIAR MINORIAS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupados: 1 laboral fijo.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

#### **B. Funciones.**

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.

2. realizar tareas de atención al público, informando en relación a la Unidad y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

4. Mecanografía de todo tipo de documentos.

5. Archiva y registra expedientes y documentos de la Unidad.

6. Colabora en la información y seguimiento de los trámites en los expedientes administrativos, incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

7. Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2

Clase: De carrera o interino.

Laborales:

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 15.-

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO AUXILIAR PROTECCIÓN CIVIL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 2 Funcionarios.

Ocupada: 1 Funcionario.

Vacantes: 1

### **DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realización y seguimiento de operaciones de todo tipo en materia de Protección Civil, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.

#### **B. Funciones.**

1. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajo varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de la oficina.

2. Actualizar el Catálogo de medios y recursos del Plan de Emergencia Municipal.

3. Confección del inventario del departamentote de Protección Civil.

4. Realizar en relación con los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección civil, las siguientes actuaciones: solicitudes de incorporación, entrevistas para nuevas incorporaciones, afiliación de nuevos voluntarios, etc.

5. Confeccionar la base de datos de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

8. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

#### **C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:



Funcionario:

Grupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometido Especial

De Carrera o interino.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de destino 13/15.

- Especialización: Normal
- Responsabilidad: Normal
- Competencia: Normal
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Normal.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Normal.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO DE DEPORTES.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 4 laborales

Ocupadas por 4 laborales temporales.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, prepara, informa, asesora, colabora y ejecuta actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación técnica media y/o una determinada experiencia.

#### **B. Funciones.**

1. Asesorar y emitir informes técnicos para la resolución de los recursos.

2. Preparar estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión técnica media.

3. Tramitar los expedientes administrativos de su competencia.

4. Prestar apoyo y colaboración a los superiores.

5. Confeccionar el calendario anual de eventos y actividades deportivas.

6. Coordinar y supervisar la realización de los eventos y actividades deportivas.

7. Responder del funcionamiento de las Escuelas deportivas, de las actividades de adultos y de la Oferta Educativa Deportiva Municipal.

8. Supervisar las necesidades de infraestructura, material, dando conocimiento de las deficiencias.

9. Gestionar el uso y alquiler de las instalaciones con usos fijos o esporádicos.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Auxiliar.

Clase: De carrera o interino.

Laborales: Graduado o bachiller o técnico.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones al puesto.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 13.
  - Especialización: Normal
  - Responsabilidad: Normal
  - Competencia: Normal
  - Mando: Bajo
2. Complemento Específico:
  - Especial dificultad técnica: Normal.
  - Dedicación: Normal.
  - Incompatibilidad: No.
  - Responsabilidad: Normal.
  - Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laborales: Nivel retributivo II.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO DE GESTIÓN.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 11 Funcionarios.

Ocupadas por 4 Funcionarios y 7 por laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

#### **B. Funciones.**

1. La tramitación y resolución de expedientes administrativos.

2. Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.

3. Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.

4. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expediente.

5. Despacho e información directa con el administrado.

6. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de Plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A2.

Escala Administración General.

Subescala: De Gestión.

Clase: De carrera o interino.

Formación: Título Universitario Medio o Diplomado.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 19.

- Especialización: Medio
- Responsabilidad: Medio
- Competencia: Medio
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO DE GESTIÓN - RECAUDADOR.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionarios.

Ocupado 1 por funcionarios en excedencia.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

#### **B. Funciones.**

1. Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

2. La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

3. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

4. Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde a la Unidad.

5. Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlos:

Funcionarios:

Escala: Administración General o Especial

Subescala: Técnica.

Grupo A1/A2.

Titulación: Licenciado, Diplomado o Titulo Universitario de Grado.

Requerimientos específicos: experiencia mínima de 6 a 10 años, en la Administración en el mismo grupo.

Requisito del puesto: Disponibilidad

**D. Procedimiento de Provisión.**

Concurso o libre designación.

**E. Retribuciones Complementarias.**

Complemento de Destino: Nivel 27 (A1) y 24 (A2).

- Especialización: Muy Alta/Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Muy Alta.
- Dedicación: Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del Puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.**

**Número de Puestos:** 1 Funcionarios.

Ocupada por 1 Funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica superior.

#### **B. Funciones.**

1. La tramitación y resolución de expedientes administrativos.

2. Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.

3. Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.

4. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expediente.

5. Despacho e información directa con el administrado.

6. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de Plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala Administración General.

Subescala: técnica.



Clase: De carrera o interino.

Formación: Título Universitario Superior.

**D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

**E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 24.

- Especialización: Medio
- Responsabilidad: Medio
- Competencia: Medio
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

**F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Participa de forma directa en la gestión del personal municipal, ejecutando determinadas actividades en su unidad para las cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que se ha adquirido a través de una formación Técnica Superior.

#### **B. Funciones.**

1. Participa de forma activa en los procedimientos de selección de plazas y en los de provisión de puestos de trabajo.

2. Dirige, informa y propone en los expedientes que se originen en materia de absentismo laboral.

3. Emite informes y propuestas en los expedientes relativos a los permisos y vacaciones del personal municipal, así en los de concesión de beneficios sociales recogidos tanto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario como en el Convenio Colectivo del personal laboral.

4. Desarrolla programas, proyectos y planes de formación del personal municipal, así como en las prácticas de empresa.

5. Informa y propone en los expedientes disciplinarios que se incoan y participa en su fase ejecutoria.

6. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

7. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De carrera o interino.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 1 año en puesto de técnico en recursos humanos.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

1. Nivel de Complemento de destino: 24.

- Especialización: Alta
- Responsabilidad: Alta
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. complemento específico:

- Especial dificultades técnica: Alta.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN DE PRESUPUESTOS.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 3 Funcionarios.

Ocupadas por 3 Funcionarios de carrera

### **DEFINICION DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Realización de todo tipo de operaciones relacionadas con la elaboración, aprobación, control, modificación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los de sus Organismos Autónomos (en adelante OO.AA.)

#### **B. Funciones.**

1. Confección del presupuesto y de la documentación anexa del Ayuntamiento y de sus OO.AA.

2. Realización de los expedientes de modificaciones presupuestarias por transferencias y créditos extraordinarios del Ayuntamiento y sus OO.AA.

3. Realización de los expedientes de modificaciones presupuestarias por generación e incorporación de remante de crédito del Ayuntamiento y de sus OO.AA.

4. Realización de la liquidación presupuestaria.

5. Apertura de la contabilidad del Ayuntamiento y de sus OO.AA.

6. Redacción de la Cuenta General del Ayuntamiento y de sus OO.AA.

7. Realización de operaciones de regularización previa al cierre de la contabilidad.

8. Rendición de las liquidaciones y de la Cuenta General ante la Cámara de Cuentas, Ministerio de Economía y Hacienda y Junta de Andalucía.

9. Control y fiscalización de las nominas del personal municipal.

10. Contabilización de operaciones complejas, tales como préstamos, operaciones de tesorería, compras de patrimonio, etc.

11. Emisión de informes y propuestas de acuerdo, en su caso, en distintas materias, tales como calculo de interés, reconocimiento de deuda, solicitud de subvenciones, etc.

12. Estudios económicos de viabilidad en casos concesiones administrativas, de Ordenanzas Fiscales, etc.

13. Aplicación presupuestaria y contabilización de ingresos y pagos de especial dificultad realizados en cuentas bancarias, tales como P.I.E., fraccionamiento de deuda con S.S.)

14. Elaboración de Previsión de Gastos e Ingresos Anuales de las sociedades municipales.

15. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

#### **C. Requisitos de desempeño del puesto.**

Plazas de la plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionario:

Grupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

De Carrera o interino.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones Complementarias.**

1. Nivel de Complemento de destino 24.

- Especialización: Alta

- Responsabilidad: Alta

- Competencia: Media

- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Alta.

- Dedicación: Media.

- Incompatibilidad: Si.

- Responsabilidad: Alta.

- Peligrosidad o penosidad: Normal.

#### **E. Naturaleza del puesto.**

Puesto no singularizado.

## **TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupada por 1 Funcionario.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Dirige y participa en la prevención, protección colectiva y protección personal, mediante el establecimiento o adaptación de medidas de control y correctoras para evitar o disminuir los riesgos hasta niveles aceptables con el fin de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el medio profesional, de acuerdo a las normas establecidas.

#### **B. Funciones.**

1. Promueve, con carácter general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento.

2. Realiza evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

3. Propone medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de acudir a un nivel superior, a la vista de los resultados obtenidos.

4. Realiza actividades de información y formación básica de los trabajadores municipales.

5. Vigila el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectúa personalmente actividades de control de las condiciones de trabajo.

6. Participa en la planificación de la actividad preventiva y dirige las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

7. Conoce las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajos para realizar las evoluciones de riesgos.

### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Medio.

De carrera o interino.

Laborales: Titulación Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.

Requisitos: Formación específica y experiencia mínima de 6 meses en puesto de técnico superior de prevención de riesgos laborales.

### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

### **E. Retribuciones al puesto de trabajo.**

Funcionarios:

1. Nivel de Complemento de destino: 19.

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. complemento específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

Laboral: Nivel Retributivo I

### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **TESORERO/A.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 1 Funcionario.

Ocupado por 1 funcionario de Habilitación Nacional.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Gestionar y hacerse cargo del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes afectas y asumir y coordinar la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

#### **B. Funciones.**

Conforme al artículo 5° del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, a la Tesorería corresponde:

1. La función de manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponden a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pago y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de los planes y programas 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 las directrices marcadas por la Corporación.

2. La Jefatura de los servicios de recaudación comprende:



a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de pliegos de cargo de valores que entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar las subastas de bienes embargados.

d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores

3. Asesoramiento a los responsables políticos en materia económica y recaudatoria y en todas aquellas materias propias de su cargo, con asistencia a cuantas comisiones, reuniones, etc., que le requieran.

4. Aquellas otras funciones complementarias de su especialidad que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

#### **C. Requisitos del desempeño del puesto.**

Funcionario de Habilitación de Carácter Nacional.

#### **D. Formas de provisión:**

Concurso o libre designación.

#### **E. Retribuciones complementarias:**

1. Complemento de Destino: Nivel 30.

- Especialización: Muy Alta
- Responsabilidad: Muy Alta
- Competencia: Amplia
- Mando: Alto

2.- Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Muy alta.
- Dedicación: Muy Alta.
- Incompatibilidad: Si.
- Responsabilidad: Muy Alta.
- Peligrosidad o penosidad: Normal.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

## **TRABAJADOR/ASISTENTE SOCIAL.**

**Número de Puestos de Trabajo:** 13, 12 funcionarios y 1 laboral.

Ocupadas por 12 funcionarios y 1 laboral temporal.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

#### **A. Misión.**

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concreto que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

#### **B. Funciones.**

1. Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.

3. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia.

4. Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.

5. Ayudas individuales de todo tipo.

6. Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

7. Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.

8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitud de compra, etc.).

9. Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.

10. Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia, mujer, infancia, juventud, enfermos mentales, tercera edad, servicio de ayuda a domicilio, etc.

11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

12. Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los Servicios Sociales.

13. Trabajar en coordinación con el gabinete psicopedagógico.

14. Cualquier otra tarea por la que sea competente en razón de su titulación académica.

#### **C. Requisitos para el desempeño del puesto.**

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Funcionarios:

Grupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: De Carrera o interino.

Laborales: Titulación Universitaria de Trabajo Social.

#### **D. Procedimiento de provisión.**

Concurso.

#### **E. Retribuciones del Puesto.**

1. Nivel de complemento de destino: 19

- Especialización: Media
- Responsabilidad: Media
- Competencia: Media
- Mando: Normal

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Media.
- Dedicación: Media.
- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Media.
- Peligrosidad o penosidad: Media.

#### **F. Naturaleza del puesto.**

Puesto singularizado.

#### **4.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DESCRITOS.**

Como se señala en el informe que forma parte la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.T.), esta debe contener las retribuciones complementarias, en particular el Complemento de Destino y el Complemento Específico, pues el complemento de productividad responde a un especial rendimiento, una actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, y las gratificaciones responden a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

El Complemento de Destino (en adelante C.D.) según recoge el art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local atiende a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando. Pues bien, a la visto de ello se ha considerado que el criterio de la especialización representa el 35 por 100 del total del C.D., la responsabilidad el 20 por 100, la competencia el 30 por 100 y el mando el 15 por 100; valorándose en cada puesto de trabajo estos criterios como muy alto, alto, medio, normal y bajo.

El Complemento específico (en adelante C.E.) según señala el art. 4 del citado Real Decreto 861/1986 se determinará en atención a los criterios de especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad y peligrosidad o penosidad. A partir de ello, se ha considerado que el criterio de la especial dificultad técnica representa el 35 por 100 del total del C.E., la dedicación el 15 por 100, la incompatibilidad el 10 por 100, la responsabilidad el 25 por 100 y la peligrosidad o penosidad el 15 por 100; valorándose en cada puesto de trabajo los criterios de especial dificultad técnica y responsabilidad como muy alto, alto, medio, normal y bajo, los criterios de dedicación y peligrosidad o penosidad como alto, medio y normal, y el criterio de la incompatibilidad como si o no.

## 5.- LISTADOS DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

### 5.1.- LISTADO POR CENTROS.

**Nº Total Efectivos: 811**

#### Acciones Públicas Relativas a la Salud

**Nº de efectivos: 5**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Administrativo de Administración General								Nº de efectivos: 1
121.024	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
Auxiliar de Clínica de Planificación Familiar								Nº de efectivos: 1
313.009	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	11.977,56	
Inspector de Sanidad								Nº de efectivos: 1
413.001	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	FNI	11.141,90	16.992,97	
Oficial								Nº de efectivos: 1
222.162	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	13.757,98	
Técnico Sup. Gestión Presupuestos								Nº de efectivos: 1
611.005	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	17.436,30	

#### Administración General

**Nº de efectivos: 178**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Administrativo de Administración General								Nº de efectivos: 20
451-013	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.560,15	
422.005	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
121.036	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
121.011	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
922.004	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,56	
922.003	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,56	
922.002	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,56	
612.007	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	16.961,82	
121.032	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48	
611.009	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48	
121.123	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48	
121.031	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
121.016	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	14.846,07	
121.020	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
121.124	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
121.014	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
121.015	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48	

## Administración General

Nº de efectivos: 178

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
920`005	Laboral Temporal	Laboral	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
920`007	Laboral Temporal	Laboral	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
121.004	Laborales	Laboral	C1	15	LF	4.584,16	14.641,08	

<b>Analista Programador</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
-----------------------------	---------------------------

121.096	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
121.001	Laborales	Laboral	A1	24	LI	8.160,88	23.292,09	

<b>Asesor Jurídico</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
------------------------	---------------------------

121.094	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,93	
922.001	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	V	8.160,88	18.168,93	

<b>Auxiliar de Administración General</b>	<b>Nº de efectivos: 49</b>
---	----------------------------

452-011	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
452-012	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
422.002	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.097	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
422.001	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.099	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.100	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.106	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.101	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.102	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.047	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.041	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.042	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.029	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.043	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
445.002	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
920.001	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.104	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.096	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.121	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.094	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.095	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.120	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	V	3.955,42	12.048,79	
121.028	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	V	3.955,42	12.048,79	
612.012	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	12.048,79	
612.015	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
920.002	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.113	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	

**Administración General**
**Nº de efectivos: 178**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
121.105	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
451-006	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.059,44	
121.107	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.108	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.109	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.110	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.040	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.112	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.039	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.114	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.115	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.116	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.117	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.118	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.119	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.103	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.111	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.019	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
920`040	Laboral Temporal	Laboral	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
920`001	Laboral Temporal	Laboral	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.024	Laborales	Laboral	C2	13	O	3.955,42	14.205,40	

**Auxiliar de Diseño Gráfico**
**Nº de efectivos: 1**

121.127	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------	--

**Conductor Vehículo Oficial**
**Nº de efectivos: 2**

121.046	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	15.802,67	
121.045	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	12.049,62	

**Conserje**
**Nº de efectivos: 9**

121.065	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	14.383,72	
121.050	Funcionarios	Adm. Gral.	E	10	F	3.012,66	14.603,50	
434.043	Laborales	Laboral	E	9	O	2.855,58	17.106,33	
412.001	Laborales	Laboral	III		LF			10.294,76
452-023	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
121.018	Laborales	Laboral	III		LF			10.294,76
412.003	Laborales	Laboral	III		V			10.294,76
121.025	Laborales	Laboral	E	9	O	2.855,58	17.106,33	
121.019	Laborales	Laboral	III		LF			10.294,76

## Administración General

Nº de efectivos: 178

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Cuidador</b>							<b>Nº de efectivos: 3</b>	
412.010	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	17.214,91	
412.017	Laborales	Laboral	III		LI			10.294,76
412.015	Laborales	Laboral	III		LI			10.294,76
<b>Encargado</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
444.002	Laborales	Laboral	C2	14	LF	4.270,14	16.648,97	
<b>Guarda de Mercados</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
920`004	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`012	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Inspector de Sanidad</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
920`041	Laboral Temporal	Laboral	A1	22	O	7.137,76	16.992,97	
<b>Jefe de Negociado</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.010	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	26	FNI	9.774,80	19.764,54	
<b>Jefe de Prensa</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.018	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
<b>Jefe de Sección</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.004	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	F	11.141,90	25.308,21	
<b>Jefe de Seguridad Interna y Protección Civil</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.079	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	15	F	4.584,16	19.020,81	
<b>Jefe de Servicio</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
121.002	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	28	FNI	11.653,60	29.101,72	
121.125	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	27	FNI	11.141,90	21.142,96	
<b>Jefe de Servicios Administrativos</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
444.007	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	17	FNI	5.212,62	19.457,85	
<b>Jefe de Servicios Tributarios</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
612.002	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	28	F	11.653,60	29.658,96	
<b>Letrado</b>							<b>Nº de efectivos: 7</b>	
121.005	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	29	FNI	12.165,02	22.608,16	
121.006	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	FNI	11.141,90	19.875,78	
121.003	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,93	
121.007	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	21.142,96	



## Administración General

Nº de efectivos: 178

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
121.008	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	21.142,96	
121.081	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	18.240,15	
322.002	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	O	8.160,88	18.169,69	

Limpiadora Nº de efectivos: 49

121.078	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.058	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.076	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	F	2.855,58	11.612,05	
121.059	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.064	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	13.402,43	
121.053	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	11.612,10	
121.077	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.055	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	15.245,64	
121.057	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.066	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.067	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.068	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.070	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39	
121.075	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	15.782,42	
920`038	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`050	Laboral Temporal	Laboral	III		V			10.294,76
920`053	Laboral Temporal	Laboral	III		V			10.294,76
920`042	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`043	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`039	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`045	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`052	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`047	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`049	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`051	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`044	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`037	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`048	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`025	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`036	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`018	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`019	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`046	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`024	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`026	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76

**Administración General**
**Nº de efectivos: 178**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
920`027	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`034	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`023	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`035	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`028	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`033	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`032	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`031	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`030	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`029	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
121.009	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
121.007	Laborales	Laboral	III		LI			10.294,76
121.008	Laborales	Laboral	III		LI			10.294,76
121.006	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76

<b>Monitor de Planificación Familiar</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.020	Laborales	Laboral	C2	13	O	3.955,42	14.205,40	

<b>Monitor/a - Auxiliar Festejos</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.013	Laborales	Laboral	C2	13	LF	3.955,42	14.205,40	

<b>Notificador</b>							<b>Nº de efectivos: 4</b>	
121.052	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	V	2.855,58	13.130,20	
121.051	Funcionarios	Adm. Gral.	E	10	F	3.012,66	11.343,93	
121.061	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	F	2.855,58	13.060,04	
121.021	Laborales	Laboral	III		O		10.294,76	

<b>Oficial</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.038	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	13.374,52	

<b>Operario/Peón</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
751.001	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	FNI	2.855,58	12.836,87	

<b>Psicólogo</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
121.088	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	FNI	7.137,76	16.352,88	
121.089	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	FNI	7.137,76	16.352,88	

<b>Secretario General</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.001	Funcionarios	Hab. Nac.	A1	30	V	13.562,50	54.636,19	

<b>Técnico Auxiliar Imagen y Sonido</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
612.018	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	14.008,61	

**Administración General****Nº de efectivos: 178**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Técnico Auxiliar Informático</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.098	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	15	FNI	4.584,16	12.549,48	
<b>Técnico Auxiliar Minorías</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.026	Laborales	Laboral	C2	15	LF	4.584,16	15.641,41	
<b>Técnico de Gestión</b>							<b>Nº de efectivos: 6</b>	
121.085	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,19	
121.084	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,19	
322.003	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	O	5.841,50	14.568,91	
445.003	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	O	5.841,50	14.568,91	
121.091	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	24	FNI	8.160,88	18.168,90	
121.022	Laborales	Laboral	A2	19	O	5.841,50	17.248,20	
<b>Técnico de Recursos Humanos</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.009	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	18.240,13	
<b>Técnico Sup. Prevención Riesgos Laborales</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
121.080	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,19	

**Administración General de la Cultura****Nº de efectivos: 7**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Administrativo de Administración General</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
121.012	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
121.037	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48	
<b>Conserje</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
451.001	Funcionarios	Adm. Gral.	E	12	F	3.640,98	12.555,14	
<b>Director de Biblioteca</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
451-011	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	O	7.137,76	15.517,19	
<b>Director de Galeria</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
451-010	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	O	7.137,76	15.517,19	
<b>Restaurador/a</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
451-002	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	O	7.137,76	15.517,19	
<b>Técnico de Gestión</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
451-004	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	O	5.841,50	14.784,17	

**Alumbrado Público****Nº de efectivos: 7**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Oficial							Nº de efectivos: 6	
446.008	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.001	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.002	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.004	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.005	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.006	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
Oficial - Conductor de Vehículos de Servicios Generales							Nº de efectivos: 1	
446.007	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	

**Cementerio y Servicios Funerarios****Nº de efectivos: 1**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Operario/Peón							Nº de efectivos: 1	
443.003	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	F	2.855,58	14.069,05	

**Comercio y Consumo****Nº de efectivos: 3**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Administrativo de Administración General							Nº de efectivos: 1	
121.017	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48	
Conserje							Nº de efectivos: 1	
444.005	Funcionarios	Adm. Gral.	E	10	FNI	3.012,66	12.725,77	
Oficial de Consumo							Nº de efectivos: 1	
444.004	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	17.528,24	

**Fiestas Populares y Festejos****Nº de efectivos: 3**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Auxiliar de Administración General							Nº de efectivos: 1	
455.002	Laborales	Laboral	C2	13	LF	3.955,42	13.973,82	
Jefe de Negociado							Nº de efectivos: 1	
455.003	Laborales	Laboral	C1	15	LF	4.584,16	15.641,41	
Oficial							Nº de efectivos: 1	
455.001	Laborales	Laboral	I	LI				10.375,11

**Fiestas Populares y Festejos****Nº de efectivos: 3**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------	-------	-----------	------------	---------------	-------------

**Fomento de Empleo****Nº de efectivos: 2**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------	-------	-----------	------------	---------------	-------------

Psicólogo							Nº de efectivos: 1	
-----------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

121.087	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	FNI	7.137,76	16.352,88
---------	--------------	-----------	----	----	-----	----------	-----------

Trabajador/Asistente Social							Nº de efectivos: 1	
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

121.024	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

**Gestión del Sistema Tributario y Recaudación****Nº de efectivos: 28**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------	-------	-----------	------------	---------------	-------------

Administrativo de Administración General							Nº de efectivos: 8	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

451.004	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.610,84
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.009	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

121.021	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

121.033	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

611.007	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	22	F	7.137,76	25.523,53
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

121.035	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

121.022	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

121.034	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

Auxiliar de Administración General							Nº de efectivos: 12	
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--

612.016	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	13.250,16
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

612.014	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	13.250,16
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

612.027	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.026	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.025	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.017	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	13.250,16
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

612.023	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.021	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.020	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.013	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------

612.024	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

612.022	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

Delineante Inspector							Nº de efectivos: 1	
----------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

612.008	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	18	F	5.527,06	12.981,35
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------

**Gestión del Sistema Tributario y Recaudación****Nº de efectivos: 28**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Jefe de Negociado</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
612.006	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	22	V	7.137,76	17.436,30	
<b>Jefe de Sección</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
612.003	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	18.224,69	
612.004	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	FNI	11.141,90	17.436,30	
<b>Notificador</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
612.019	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	F	2.855,58	13.060,04	
<b>Operario/Peón</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
434.035	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	FNI	2.855,58	16.357,68	
434.043	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	F	2.855,58	12.409,89	
<b>Técnico de Gestión - Recaudador</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
612.005	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	24	E			

**Limpieza Viaria****Nº de efectivos: 78**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Capataz de Limpieza Viaria</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
442.007	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.006	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.003	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.004	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.005	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
<b>Encargado Limpieza</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.023	Laborales	Laboral	I		LF			10.375,11
<b>Jefe de Servicio</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
442.001	Laborales	Laboral	I		O			10.375,11
<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
442.043	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.042	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.008	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.041	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
442.044	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06

## Limpieza Viaria

Nº de efectivos: 78

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Operario/Peón							Nº de efectivos: 66	
163`020	Laboral Temporal	Laboral	III	V				10.294,76
163`018	Laboral Temporal	Laboral	III	V				10.294,76
163`017	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`016	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`015	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`014	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`013	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`012	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`011	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`010	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`009	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`008	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`007	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`006	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`005	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`004	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
163`003	Laboral Temporal	Laboral	III	V				10.294,76
163`019	Laboral Temporal	Laboral	III	V				10.294,76
163`002	Laboral Temporal	Laboral	III	V				10.294,76
442.074	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.070	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.080	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.079	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.078	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.077	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.076	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.075	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.072	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.071	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.063	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.069	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.068	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.067	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.066	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.065	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.064	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.073	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.039	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.009	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76

**Limpeza Viaria****Nº de efectivos: 78**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
442.032	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.033	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.034	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.035	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.036	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.037	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.062	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.039	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.081	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.057	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.058	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.056	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.059	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.060	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.087	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.061	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.038	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.090	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.085	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.082	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.091	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.089	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.088	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.086	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.084	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.083	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
442.092	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76

**Parques y Jardines****Nº de efectivos: 29**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Educador Social</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
171`001	Laboral Temporal	Laboral	A2	19	O	5.841,50	14.568,93	
<b>Limpiadora</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
171`004	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Oficial - Conductor de Vehículos de Servicios Generales</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
433.001	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06



## Parques y Jardines

Nº de efectivos: 29

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Operario/Peón							Nº de efectivos: 26	
171`012	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`021	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`011	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`013	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`014	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`015	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`017	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`010	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`020	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`016	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`022	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`023	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`019	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`008	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`007	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`006	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
171`005	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
171`018	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
171`009	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
433.008	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
433.007	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
433.006	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
433.005	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
433.004	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
433.003	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
433.002	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06

## Personal Eventual de Confianza

Nº de efectivos: 4

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
Asesor Técnico Urbanismo							Nº de efectivos: 1	
111.001	Funcionarios	Ev. Conf.	A1		EC			
Auxiliar de Administración General							Nº de efectivos: 2	
111.004	Funcionarios	Ev. Conf.	C2		EC			
111.003	Funcionarios	Ev. Conf.	C2		EC			
Jefe del Gabinete de Alcaldía							Nº de efectivos: 1	
111.002	Funcionarios	Ev. Conf.	C2		EC			

**Personal Eventual de Confianza****Nº de efectivos: 4**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------	-------	-----------	------------	---------------	-------------

**Política Económica y Fiscal****Nº de efectivos: 9**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------	-------	-----------	------------	---------------	-------------

Administrativo de Administración General							Nº de efectivos: 2	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.006	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,56	
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------	--

611.001	Laborales	Laboral	C1	15	O	4.584,16	12.549,56	
---------	-----------	---------	----	----	---	----------	-----------	--

Interventor							Nº de efectivos: 1	
-------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.001	Funcionarios	Hab. Nac.	A1	30	FNI	13.562,50	54.636,19	
---------	--------------	-----------	----	----	-----	-----------	-----------	--

Jefe de Negociado							Nº de efectivos: 1	
-------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.010	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	22	FNI	7.137,76	17.436,30	
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------	--

Jefe de Servicio							Nº de efectivos: 1	
------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.003	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	27	F	11.141,90	20.027,04	
---------	--------------	------------	----	----	---	-----------	-----------	--

Oficial							Nº de efectivos: 1	
---------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.003	Laborales	Laboral	I		LI		10.375,11	
---------	-----------	---------	---	--	----	--	-----------	--

Técnico Sup. Gestión Presupuestos							Nº de efectivos: 2	
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.008	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	17.436,30	
---------	--------------	-----------	----	----	-----	----------	-----------	--

611.004	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	26	FNI	9.774,80	20.027,04	
---------	--------------	-----------	----	----	-----	----------	-----------	--

Tesorero							Nº de efectivos: 1	
----------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

611.002	Funcionarios	Hab. Nac.	A1	30	FNI	13.562,50	54.636,19	
---------	--------------	-----------	----	----	-----	-----------	-----------	--

**Promoción Social****Nº de efectivos: 42**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------	-------	-----------	------------	---------------	-------------

Administrativo de Administración General							Nº de efectivos: 3	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

121.025	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------	--

121.023	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------	--

233`008	Laboral Temporal	Laboral	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	
---------	------------------	---------	----	----	---	----------	-----------	--

Asesor Jurídico							Nº de efectivos: 2	
-----------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

323.008	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,87	
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------	--

121.095	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,93	
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------	--

Auxiliar de Administración General							Nº de efectivos: 5	
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

313.010	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------	--

## Promoción Social

Nº de efectivos: 42

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
313.008	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
313.007	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
313.003	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	
121.013	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	

<b>Cuidador</b>	<b>Nº de efectivos: 8</b>
-----------------	---------------------------

412.004	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	F	2.855,58	14.658,33	
233`015	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
233`013	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
233`012	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
233`011	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
233`009	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
233`016	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
233`010	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76

<b>Director de Salud</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
--------------------------	---------------------------

313.001	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	28	F	11.653,60	29.101,76	
---------	--------------	-----------	----	----	---	-----------	-----------	--

<b>Educador Social</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
------------------------	---------------------------

232`002	Laboral Temporal	Laboral	A2	19	O	5.841,50	14.568,93	
232`001	Laboral Temporal	Laboral	A2	19	O	5.841,50	14.568,93	

<b>Limpiadora</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
-------------------	---------------------------

412.006	Funcionarios	Adm. Gral.	E	9	FNI	2.855,58	11.977,58	
---------	--------------	------------	---	---	-----	----------	-----------	--

<b>Médico de Planificación Familiar</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
---	---------------------------

412.016	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	O	8.160,88	16.352,88	
---------	--------------	-----------	----	----	---	----------	-----------	--

<b>Psicólogo</b>	<b>Nº de efectivos: 5</b>
------------------	---------------------------

412.017	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	FNI	7.137,76	16.352,88	
323.011	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	FNI	7.137,76	16.352,88	
323.012	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	22	FNI	7.137,76	16.352,88	
232`006	Laboral Temporal	Laboral	A1	22	O	7.137,76	16.352,88	
232`007	Laboral Temporal	Laboral	A1	22	O	7.137,76	16.352,88	

<b>Técnico de Gestión</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------	---------------------------

323.016	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	O	5.841,50	11.977,56	
---------	--------------	------------	----	----	---	----------	-----------	--

<b>Técnico de Planificación</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------------	---------------------------

121.086	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	18.240,13	
---------	--------------	-----------	----	----	-----	----------	-----------	--

**Promoción Social****Nº de efectivos: 42**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Trabajador/Asistente Social</b>							<b>Nº de efectivos: 12</b>	
313.003	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
313.004	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
313.005	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
313.006	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	F	5.841,50	14.568,91	
323.007	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
323.010	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
323.006	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
323.001	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
412.013	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.575,15	
323.015	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,93	
323.014	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,93	
232`004	Laboral Temporal	Laboral	A2	19	O	5.841,50	14.568,93	

**Promoción y Fomento del Deporte****Nº de efectivos: 37**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Conserje</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
452-022	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
452-021	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Director Técnico de Actividades Deportivas</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
452-001	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	O	8.160,88	16.961,86	
<b>Encargado</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
452-013	Laborales	Laboral	I		O			10.375,11
<b>Limpiadora</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
452-025	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
452-024	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Monitor Deportivo</b>							<b>Nº de efectivos: 22</b>	
341`004	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`010	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`001	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`008	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`007	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`006	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`009	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`018	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06

**Promoción y Fomento del Deporte****Nº de efectivos: 37**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
341`017	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`002	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`016	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`003	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`015	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`014	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`013	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`012	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`011	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
341`005	Laboral Temporal	Laboral	II		V			10.334,06
452-009	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
452-008	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
452-007	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
452-010	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06

<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
452-014	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
452-015	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06

<b>Operario/Peón</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
452-018	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
452-017	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
452-016	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76

<b>Técnico de Deportes</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
452-005	Laborales	Laboral	C2	13	O	3.955,42	14.056,93	
452-004	Laborales	Laboral	C2	13	O	3.955,42	14.056,93	
452-003	Laborales	Laboral	C2	13	O	3.955,42	14.056,93	
452-002	Laborales	Laboral	C2	13	O	3.955,42	14.056,93	

**Protección y Mejora del Medio Ambiente****Nº de efectivos: 1**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Biologo</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
445.001	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	16.521,13	

## Seguridad y Orden Público

Nº de efectivos: 164

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Administrativo de Administración General</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
222.164	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	19.600,94	
<b>Auxiliar de Servicio</b>							<b>Nº de efectivos: 13</b>	
132`015	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`008	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`009	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`010	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`007	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`012	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`002	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`011	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`006	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`005	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`003	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`001	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
132`004	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Director - Coordinador Área de Emergencia</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
223.003	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	19	V	5.841,50	15.820,62	
<b>Inspector de la Policía Local</b>							<b>Nº de efectivos: 2</b>	
222.004	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	V	8.160,88	25.858,39	
222.003	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	FNI	8.160,88	25.858,39	
<b>Intendente de la Policía Local</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
222.001	Funcionarios	Adm. Esp.P	A1	28	V	11.653,60	25.858,39	
<b>Oficial de la Policía Local</b>							<b>Nº de efectivos: 26</b>	
222.026	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.166	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	FNI	5.841,50	15.820,62	
222.012	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	E	5.841,50	15.820,62	
222.167	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	FNI	5.841,50	15.820,62	
222.018	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.029	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.025	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.028	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.014	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.013	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.016	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.161	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	

## Seguridad y Orden Público

Nº de efectivos: 164

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
222.020	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.019	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.168	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	V	5.841,50	15.820,62	
222.021	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	V	5.841,50	15.820,62	
222.160	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.015	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.027	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.024	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.022	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	17.067,90	
222.162	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.017	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	E	5.841,50	15.820,62	
222.023	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	
222.011	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	V	5.841,50	15.820,62	
222.030	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	19	F	5.841,50	15.820,62	

### Policía Local

Nº de efectivos: 111

222.098	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.099	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.100	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.079	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.074	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.062	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.076	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.035	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	15	FNI	4.584,16	15.617,75	
222.034	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.077	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.083	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.078	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.097	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.080	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.081	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.082	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.126	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.137	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	V	3.955,42	15.617,75	
222.140	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.088	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.116	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.111	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.121	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.149	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	

## Seguridad y Orden Público

Nº de efectivos: 164

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
222.073	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.150	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.112	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.113	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.114	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.102	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.153	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.145	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.154	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	V	3.955,42	13.916,91	
222.093	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.129	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.118	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.119	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.120	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.155	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.131	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.115	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.106	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.103	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.104	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.047	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.127	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.141	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.105	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.142	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.128	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.147	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.143	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	V	3.955,42	13.916,91	
222.146	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.044	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.107	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.160	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.108	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.109	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.159	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.144	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.110	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	13.916,91	
222.087	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.156	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	13.916,91	
222.095	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	



## Seguridad y Orden Público

Nº de efectivos: 164

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
222.091	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.070	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.139	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	V	3.955,42	15.617,75	
222.054	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.055	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.056	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.060	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.094	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.051	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.125	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	15.617,75	
222.096	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	V	3.955,42	15.617,75	
222.049	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.040	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.057	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.058	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.059	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.053	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.042	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.132	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	15.617,75	
222.101	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.031	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.038	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.085	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.039	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.123	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.122	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.041	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.036	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.043	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.090	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.134	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.151	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.048	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.136	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.124	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.089	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.071	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.084	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.092	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	
222.086	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	FNI	3.955,42	15.617,75	

**Seguridad y Orden Público****Nº de efectivos: 164**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
222.063	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.065	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	E	3.955,42	15.617,75	
222.033	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.067	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.068	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.069	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	
222.061	Funcionarios	Adm. Esp.P	C1	13	F	3.955,42	15.617,75	

**Subinspector de la Policía Local****Nº de efectivos: 7**

222.006	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	V	8.160,88	14.699,27	
222.010	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	V	8.160,88	21.502,62	
222.008	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	V	8.160,88	21.502,62	
222.005	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	FNI	8.160,88	21.502,62	
222.009	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	FNI	8.160,88	21.502,62	
222.165	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	V	8.160,88	14.699,27	
222.007	Funcionarios	Adm. Esp.P	A2	24	F	8.160,88	21.502,62	

**Técnico Auxiliar Protección Civil****Nº de efectivos: 2**

223.002	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	13	V	3.955,42	13.916,91	
223.001	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	15	FNI	4.584,16	15.820,62	

**Servicios Complementarios de Educación****Nº de efectivos: 99**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Administrativo de Administración General</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.026	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
920`006	Laboral Temporal	Laboral	C1	15	O	4.584,16	12.549,48	

**Conserje****Nº de efectivos: 29**

324`021	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`020	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`025	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`023	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`022	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`024	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
422.011	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.010	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.009	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.008	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.006	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76

## Servicios Complementarios de Educación

Nº de efectivos: 99

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
422.004	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.015	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.003	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.005	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.007	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.024	Laborales	Laboral	III	V				10.294,76
422.014	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.016	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.017	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.018	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.019	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.020	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.021	Laborales	Laboral	III	V				10.294,76
422.022	Laborales	Laboral	III	V				10.294,76
422.023	Laborales	Laboral	III	V				10.294,76
422.025	Laborales	Laboral	III	V				10.294,76
422.013	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76
422.012	Laborales	Laboral	III	O				10.294,76

<b>Director de Banda</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
920`002	Laboral Temporal	Laboral	C2	13	O	3.955,42	12.048,79	

<b>Encargado</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>	
422.001	Laborales	Laboral	I	O				10.375,11

<b>Limpiadora</b>							<b>Nº de efectivos: 55</b>	
324`006	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`001	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`002	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`018	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`019	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`003	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`004	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`012	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`017	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`010	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`016	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`015	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`014	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`013	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76
324`007	Laboral Temporal	Laboral	III	O				10.294,76

## Servicios Complementarios de Educación

Nº de efectivos: 99

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
324`008	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`009	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`011	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`005	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
422.053	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.066	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.045	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.047	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.048	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.049	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.050	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.060	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.052	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.041	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.054	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.055	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.056	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.057	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.058	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.059	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.051	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.034	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.026	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.027	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.028	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.029	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.030	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.031	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.043	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.033	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.042	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.035	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.036	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.037	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.038	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.039	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.040	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.046	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.032	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.044	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76

**Servicios Complementarios de Educación****Nº de efectivos: 99**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Operario/Peón</b>						<b>Nº de efectivos: 8</b>		
324`026	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`027	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
324`028	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
422.061	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.062	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.063	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.064	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
422.065	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Técnico de Gestión</b>						<b>Nº de efectivos: 3</b>		
422.006	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	O	5.841,50	14.568,91	
422.004	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	O	5.841,50	14.568,92	
121.092	Funcionarios	Adm. Gral.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,19	

**Urbanismo****Nº de efectivos: 24**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Administrativo de Administración General</b>						<b>Nº de efectivos: 2</b>		
432.011	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	13.406,93	
121.027	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	F	4.584,16	12.549,48	
<b>Arquitecto</b>						<b>Nº de efectivos: 3</b>		
432.018	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	18.447,42	
432.017	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	18.447,42	
432.003	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	FNI	8.160,88	18.447,42	
<b>Arquitecto Técnico</b>						<b>Nº de efectivos: 2</b>		
432.004	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	15.126,14	
432.019	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	15.126,14	
<b>Asesor Jurídico</b>						<b>Nº de efectivos: 3</b>		
121.083	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	F	8.160,88	18.168,93	
121.122	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,93	
121.082	Funcionarios	Adm. Gral.	A1	24	F	8.160,88	18.168,93	
<b>Auxiliar de Administración General</b>						<b>Nº de efectivos: 1</b>		
432.016	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	FNI	3.955,42	13.406,93	
<b>Delineante</b>						<b>Nº de efectivos: 7</b>		
432.007	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	18	F	5.527,06	12.424,34	

**Urbanismo****Nº de efectivos: 24**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
432.023	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56	
432.021	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56	
432.020	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56	
432.009	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	18	FNI	5.527,06	12.387,89	
432.008	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	18	FNI	5.527,06	12.384,72	
432.005	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	18	FNI	5.527,06	12.731,79	

**Inspector de Rentas** Nº de efectivos: 1

432.010	Funcionarios	Adm. Gral.	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56	
---------	--------------	------------	----	----	-----	----------	-----------	--

**Inspector de Urbanismo** Nº de efectivos: 2

434.023	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	17.528,24	
432.015	Funcionarios	Adm. Gral.	C2	13	F	3.955,42	19.008,15	

**Jefe de Delineación** Nº de efectivos: 1

432.006	Funcionarios	Adm. Esp.	C1	19	F	5.841,50	14.209,39	
---------	--------------	-----------	----	----	---	----------	-----------	--

**Jefe de Sección** Nº de efectivos: 1

432.002	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	24	F	8.160,88	29.951,77	
---------	--------------	-----------	----	----	---	----------	-----------	--

**Jefe de Servicio** Nº de efectivos: 1

432.001	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	V	11.141,90	21.653,20	
---------	--------------	-----------	----	----	---	-----------	-----------	--

**Vías Públicas****Nº de efectivos: 90**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Controlador de Limpieza</b> Nº de efectivos: 2								
155`019	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`018	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06

**Encargado** Nº de efectivos: 3

434.014	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	15	F	4.584,16	16.272,76	
155`001	Laboral Temporal	Laboral	I		O			10.375,11
155`003	Laboral Temporal	Laboral	I		O			10.375,11

**Encargado Infraestructuras** Nº de efectivos: 1

434.012	Laborales	Laboral	I		LF			10.375,11
---------	-----------	---------	---	--	----	--	--	-----------

**Encargado Jardines** Nº de efectivos: 1

434.023	Laborales	Laboral	I		LF			10.375,11
---------	-----------	---------	---	--	----	--	--	-----------

**Vías Públicas**
**Nº de efectivos: 90**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Encargado Mantenimiento Urbano</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.041	Laborales	Laboral	I		LF			10.375,11
<b>Encargado Talleres</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.052	Laborales	Laboral	I		O			10.375,11
<b>Ingeniero de Caminos, Puertos y Canales</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.044	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	FNI	11.141,90	22.608,09	
<b>Ingeniero Técnico Industrial</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
434.044	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,29	
434.043	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,29	
<b>Ingeniero Técnico Obras Públicas</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.009	Funcionarios	Adm. Esp.	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,29	
<b>Jefe de Servicio</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.001	Funcionarios	Adm. Esp.	A1	27	F	11.141,90	22.608,16	
<b>Limpiadora</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
920`020	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
920`022	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 47</b>
434.031	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	17.479,64	
434.021	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	17.528,24	
434.007	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	14.667,53	
434.016	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	17.528,24	
434.018	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	17.528,24	
434.015	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	17.528,24	
434.005	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
452.001	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	13.134,25	
434.028	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	17.528,24	
434.022	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	V	3.955,42	17.528,24	
434.025	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	17.528,24	
434.008	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	17.283,94	
434.026	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
434.029	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64	
155`013	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`012	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`011	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06

**Vías Públicas**
**Nº de efectivos: 90**

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
155`010	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`005	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`014	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`004	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`009	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`008	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`016	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`017	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`007	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
155`015	Laboral Temporal	Laboral	II		O			10.334,06
434.021	Laborales	Laboral	I		O			10.375,11
434.040	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.039	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.028	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.011	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.024	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.025	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.038	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.042	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.003	Laborales	Laboral	I		LI			10.375,11
434.022	Laborales	Laboral	I		O			10.375,11
434.027	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.006	Laborales	Laboral	II		LI			10.334,06
434.007	Laborales	Laboral	II		LI			10.334,06
434.037	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.026	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.036	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.013	Laborales	Laboral	II		O			10.334,06
434.005	Laborales	Laboral	I		LF			10.375,11
434.044	Laborales	Laboral	I		O			10.375,11

<b>Oficial - Conductor de Vehículos de Servicios Generales</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
--	---------------------------

434.024	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64
155`006	Laboral Temporal	Laboral	II		O		10.334,06

<b>Operario/Peón</b>	<b>Nº de efectivos: 25</b>
----------------------	----------------------------

434.040	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	FNI	2.855,58	12.409,80
434.039	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	FNI	2.855,58	12.409,80
434.006	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	14.667,53
434.004	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	15.802,57



## Vías Públicas

Nº de efectivos: 90

Plaza	Plantilla	Escala	Grupo	Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
434.042	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	F	2.855,58	12.409,89	
434.041	Funcionarios	Adm. Esp.	E	9	F	2.855,58	13.219,41	
434.010	Funcionarios	Adm. Esp.	C2	13	F	3.955,42	12.976,32	
155`020	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
155`021	Laboral Temporal	Laboral	III		O			10.294,76
434.016	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
121.017	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.020	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.010	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.015	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.017	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.018	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.019	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.029	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.030	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.031	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.032	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.033	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.034	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.035	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76
434.014	Laborales	Laboral	III		O			10.294,76

**TOTALES: 2.222.493,28 6.780.385,74 3.710.191,25**

## 5.2.- LISTADO POR PUESTOS.

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Administrativo de Administración General</b>								<b>Nº de efectivos: 42</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 18</b>
121.024	Funcionarios	Adm. Gral.	Acciones Públicas Relativas a la Salud	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.031	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.016	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	F	4.584,16	14.846,07	
121.020	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.014	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
612.007	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	F	4.584,16	16.961,82	
121.012	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General de la Cultura	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.034	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.035	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
611.007	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1 22	F	7.137,76	25.523,53	
121.022	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
451.004	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1 15	F	4.584,16	12.610,84	
611.006	Funcionarios	Adm. Gral.	Política Económica y Fiscal	C1 15	F	4.584,16	12.549,56	
121.025	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.023	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.026	Funcionarios	Adm. Gral.	Servicios Complementarios de Educación	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
121.027	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	C1 15	F	4.584,16	12.549,48	
432.011	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	C1 15	F	4.584,16	13.406,93	
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 10</b>
121.015	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	FNI	4.584,16	12.549,48	
121.032	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	FNI	4.584,16	12.549,48	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Administrativo de Administración General</b>
---

**Nº de efectivos: 42**

**FNI**

**Nº de efectivos: 10**

611.009	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
121.123	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
121.037	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General de la Cultura	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
121.017	Funcionarios	Adm. Gral.	Comercio y Consumo	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
121.033	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
612.009	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
121.021	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,48
222.164	Funcionarios	Adm. Gral.	Seguridad y Orden Público	C1	15	FNI	4.584,16	19.600,94

**LF**

**Nº de efectivos: 1**

121.004	Laborales	Laboral	Administración General	C1	15	LF	4.584,16	14.641,08
---------	-----------	---------	------------------------	----	----	----	----------	-----------

**O**

**Nº de efectivos: 13**

922.003	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,56
121.036	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
422.005	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
451-013	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.560,15
922.002	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,56
922.004	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,56
121.124	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
121.011	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
920`007	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
920`005	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
611.001	Laborales	Laboral	Política Económica y Fiscal	C1	15	O	4.584,16	12.549,56
233`008	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
920`006	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	C1	15	O	4.584,16	12.549,48

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Administrativo de Administración General</b>								<b>Nº de efectivos: 42</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 13</b>
<b>Analista Programador</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>LI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.001	Laborales	Laboral	Administración General	A1	24	LI	8.160,88	23.292,09
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.096	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	C1	15	O	4.584,16	12.549,48
<b>Arquitecto</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
432.003	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A1	24	FNI	8.160,88	18.447,42
432.017	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A1	24	FNI	8.160,88	18.447,42
432.018	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A1	24	FNI	8.160,88	18.447,42
<b>Arquitecto Técnico</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
432.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A2	19	FNI	5.841,50	15.126,14
432.019	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A2	19	FNI	5.841,50	15.126,14
<b>Asesor Jurídico</b>								<b>Nº de efectivos: 7</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.083	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	A1	24	F	8.160,88	18.168,93
121.082	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	A1	24	F	8.160,88	18.168,93
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
121.094	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,93

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Asesor Jurídico</b>								<b>Nº de efectivos: 7</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
121.095	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A1 24	FNI	8.160,88	18.168,93	
323.008	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A1 24	FNI	8.160,88	18.168,87	
121.122	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	A1 24	FNI	8.160,88	18.168,93	
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
922.001	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1 24	V	8.160,88	18.168,93	
<b>Asesor Técnico Urbanismo</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>EC</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
111.001	Funcionarios	Ev. Conf.	Personal Eventual de Confianza	A1	EC			
<b>Auxiliar de Administración General</b>								<b>Nº de efectivos: 70</b>
<b>EC</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
111.003	Funcionarios	Ev. Conf.	Personal Eventual de Confianza	C2	EC			
111.004	Funcionarios	Ev. Conf.	Personal Eventual de Confianza	C2	EC			
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 6</b>
612.012	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	FNI	3.955,42	12.048,79	
612.013	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	FNI	3.955,42	12.048,79	
612.014	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	FNI	3.955,42	13.250,16	
612.016	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	FNI	3.955,42	13.250,16	
612.017	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	FNI	3.955,42	13.250,16	
432.016	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	C2 13	FNI	3.955,42	13.406,93	
<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
455.002	Laborales	Laboral	Fiestas Populares y Festejos	C2 13	LF	3.955,42	13.973,82	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Auxiliar de Administración General</b>
---

**Nº de efectivos: 70**

**O** **Nº de efectivos: 59**

121.029	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.043	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
445.002	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
920.001	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
920.002	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.096	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.047	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.094	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.042	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.015	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.103	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.095	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
422.001	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.106	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.104	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.041	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.101	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.105	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.107	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.099	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.102	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.097	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.019	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
422.002	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Auxiliar de Administración General</b>
---

**Nº de efectivos: 70**

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 59</b>
----------	----------------------------

451-006	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.059,44
452-012	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
452-011	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.100	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.115	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.116	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.039	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.040	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.108	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.121	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.117	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.119	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.114	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.113	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.112	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.111	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.110	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.109	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.118	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
920`040	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
920`001	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	C2	13	O	3.955,42	12.048,79
121.024	Laborales	Laboral	Administración General	C2	13	O	3.955,42	14.205,40
612.025	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2	13	O	3.955,42	12.048,79

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Auxiliar de Administración General</b>
---

**Nº de efectivos: 70**

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 59</b>
----------	----------------------------

612.024	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.026	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.023	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.021	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.020	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.027	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
612.022	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
313.007	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
313.003	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
313.008	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
313.010	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
121.013	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	C2 13	O	3.955,42	12.048,79

<b>V</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
----------	---------------------------

121.120	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	V	3.955,42	12.048,79
121.028	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	V	3.955,42	12.048,79

<b>Auxiliar de Clínica de Planificación Familiar</b>
--

**Nº de efectivos: 1**

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	---------------------------

313.009	Funcionarios	Adm. Esp.	Acciones Públicas Relativas a la Salud	C2 13	FNI	3.955,42	11.977,56
---------	--------------	-----------	--	-------	-----	----------	-----------

<b>Auxiliar de Diseño Gráfico</b>
-----------------------------------

**Nº de efectivos: 1**

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	---------------------------

121.127	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	O	3.955,42	12.048,79
---------	--------------	------------	------------------------	-------	---	----------	-----------



Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Auxiliar de Servicio</b>
-----------------------------

**Nº de efectivos: 13**

**O**

**Nº de efectivos: 13**

132`010	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`001	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`002	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`011	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`004	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`012	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`005	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`006	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`007	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`008	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`003	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`009	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76
132`015	Laboral Temporal	Laboral	Seguridad y Orden Público	III	O			10.294,76

<b>Biologo</b>
----------------

**Nº de efectivos: 1**

**FNI**

**Nº de efectivos: 1**

445.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Protección y Mejora del Medio Ambiente	A1	24	FNI	8.160,88	16.521,13
---------	--------------	-----------	--	----	----	-----	----------	-----------

<b>Capataz de Limpieza Viaria</b>
-----------------------------------

**Nº de efectivos: 5**

**O**

**Nº de efectivos: 5**

442.005	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06
442.006	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06
442.003	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06
442.004	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Capataz de Limpieza Viaria</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
442.007	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06
<b>Conductor Vehículo Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.045	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	C2	13	FNI	3.955,42	12.049,62
121.046	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	C2	13	FNI	3.955,42	15.802,67
<b>Conserje</b>								<b>Nº de efectivos: 42</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.050	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	10	F	3.012,66	14.603,50
451.001	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General de la Cultura	E	12	F	3.640,98	12.555,14
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.065	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	14.383,72
444.005	Funcionarios	Adm. Gral.	Comercio y Consumo	E	10	FNI	3.012,66	12.725,77
<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
121.019	Laborales	Laboral	Administración General	III		LF		10.294,76
412.001	Laborales	Laboral	Administración General	III		LF		10.294,76
121.018	Laborales	Laboral	Administración General	III		LF		10.294,76
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 29</b>
452-023	Laborales	Laboral	Administración General	III		O		10.294,76
121.025	Laborales	Laboral	Administración General	E	9	O	2.855,58	17.106,33
434.043	Laborales	Laboral	Administración General	E	9	O	2.855,58	17.106,33
452-022	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III		O		10.294,76
452-021	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III		O		10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Conserje</b>
-----------------

**Nº de efectivos: 42**

**O**

**Nº de efectivos: 29**

324`025	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`024	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`023	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`022	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`020	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`021	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.009	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.008	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.013	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.007	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.015	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.006	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.005	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.004	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.003	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.010	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.011	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.012	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.014	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.020	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.018	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.019	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.017	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.016	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Conserje</b>	<b>Nº de efectivos: 42</b>
-----------------	----------------------------

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 29</b>
----------	----------------------------

<b>V</b>	<b>Nº de efectivos: 6</b>
----------	---------------------------

412.003	Laborales	Laboral	Administración General	III	V			10.294,76
422.022	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	V			10.294,76
422.021	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	V			10.294,76
422.023	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	V			10.294,76
422.024	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	V			10.294,76
422.025	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	V			10.294,76

<b>Controlador de Limpieza</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
--------------------------------	---------------------------

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
----------	---------------------------

155`019	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`018	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06

<b>Cuidador</b>	<b>Nº de efectivos: 11</b>
-----------------	----------------------------

<b>F</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	---------------------------

412.004	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	E 9	F	2.855,58	14.658,33	
---------	--------------	------------	------------------	-----	---	----------	-----------	--

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	---------------------------

412.010	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	17.214,91	
---------	--------------	------------	------------------------	-----	-----	----------	-----------	--

<b>LI</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
-----------	---------------------------

412.017	Laborales	Laboral	Administración General	III	LI			10.294,76
412.015	Laborales	Laboral	Administración General	III	LI			10.294,76

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 7</b>
----------	---------------------------

233`009	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76
233`012	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Cuidador</b>								<b>Nº de efectivos: 11</b>
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 7</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

233`015	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76
233`013	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76
233`010	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76
233`011	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76
233`016	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	III	O			10.294,76

<b>Delineante</b>								<b>Nº de efectivos: 7</b>
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

432.007	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	18	F	5.527,06	12.424,34
---------	--------------	-----------	-----------	----	----	---	----------	-----------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 6</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

432.005	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	18	FNI	5.527,06	12.731,79
432.008	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	18	FNI	5.527,06	12.384,72
432.009	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	18	FNI	5.527,06	12.387,89
432.020	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56
432.021	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56
432.023	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56

<b>Delineante Inspector</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

612.008	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1	18	F	5.527,06	12.981,35
---------	--------------	------------	--	----	----	---	----------	-----------

<b>Director - Coordinador Área de Emergencia</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

223.003	Funcionarios	Adm. Esp.	Seguridad y Orden Público	C1	19	V	5.841,50	15.820,62
---------	--------------	-----------	---------------------------	----	----	---	----------	-----------

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Director de Banda</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
920`002	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	C2 13	O	3.955,42	12.048,79	
<b>Director de Biblioteca</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
451-011	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General de la Cultura	A1 22	O	7.137,76	15.517,19	
<b>Director de Galeria</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
451-010	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General de la Cultura	A1 22	O	7.137,76	15.517,19	
<b>Director de Salud</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
313.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A1 28	F	11.653,60	29.101,76	
<b>Director Técnico de Actividades Deportivas</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
452-001	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción y Fomento del Deporte	A1 24	O	8.160,88	16.961,86	
<b>Educador Social</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
171`001	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	A2 19	O	5.841,50	14.568,93	
232`002	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	A2 19	O	5.841,50	14.568,93	
232`001	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	A2 19	O	5.841,50	14.568,93	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Encargado</b>								<b>Nº de efectivos: 6</b>
------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

434.014	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2	15	F	4.584,16	16.272,76
---------	--------------	-----------	---------------	----	----	---	----------	-----------

<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

444.002	Laborales	Laboral	Administración General	C2	14	LF	4.270,14	16.648,97
---------	-----------	---------	------------------------	----	----	----	----------	-----------

<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

452-013	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	I		O		10.375,11
---------	-----------	---------	---------------------------------	---	--	---	--	-----------

422.001	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	I		O		10.375,11
---------	-----------	---------	--	---	--	---	--	-----------

155`003	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	I		O		10.375,11
---------	------------------	---------	---------------	---	--	---	--	-----------

155`001	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	I		O		10.375,11
---------	------------------	---------	---------------	---	--	---	--	-----------

<b>Encargado Infraestructuras</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

434.012	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I		LF		10.375,11
---------	-----------	---------	---------------	---	--	----	--	-----------

<b>Encargado Jardines</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

434.023	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I		LF		10.375,11
---------	-----------	---------	---------------	---	--	----	--	-----------

<b>Encargado Limpieza</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

121.023	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	I		LF		10.375,11
---------	-----------	---------	-----------------	---	--	----	--	-----------

<b>Encargado Mantenimiento Urbano</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

434.041	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I		LF		10.375,11
---------	-----------	---------	---------------	---	--	----	--	-----------

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Encargado Talleres</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.052	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I	O			10.375,11
<b>Guarda de Mercados</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
920`012	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`004	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
<b>Ingeniero de Caminos, Puertos y Canales</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.044	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	A1 27	FNI	11.141,90	22.608,09	
<b>Ingeniero Técnico Industrial</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
434.044	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	A2 19	FNI	5.841,50	14.784,29	
434.043	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	A2 19	FNI	5.841,50	14.784,29	
<b>Ingeniero Técnico Obras Públicas</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.009	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	A2 19	FNI	5.841,50	14.784,29	
<b>Inspector de la Policía Local</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
222.003	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	FNI	8.160,88	25.858,39	
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
222.004	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	V	8.160,88	25.858,39	



Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Inspector de la Policía Local</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>Inspector de Rentas</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
432.010	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	C1	15	FNI	4.584,16	12.549,56
<b>Inspector de Sanidad</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
413.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Acciones Públicas Relativas a la Salud	A1	27	FNI	11.141,90	16.992,97
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
920`041	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	A1	22	O	7.137,76	16.992,97
<b>Inspector de Urbanismo</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
434.023	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C2	13	F	3.955,42	17.528,24
432.015	Funcionarios	Adm. Gral.	Urbanismo	C2	13	F	3.955,42	19.008,15
<b>Intendente de la Policía Local</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
222.001	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A1	28	V	11.653,60	25.858,39
<b>Interventor</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
611.001	Funcionarios	Hab. Nac.	Política Económica y Fiscal	A1	30	FNI	13.562,50	54.636,19

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Jefe de Delineación</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
432.006	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	C1 19	F	5.841,50	14.209,39	
<b>Jefe de Negociado</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.010	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2 26	FNI	9.774,80	19.764,54	
611.010	Funcionarios	Adm. Gral.	Política Económica y Fiscal	C1 22	FNI	7.137,76	17.436,30	
<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
455.003	Laborales	Laboral	Fiestas Populares y Festejos	C1 15	LF	4.584,16	15.641,41	
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
612.006	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	C1 22	V	7.137,76	17.436,30	
<b>Jefe de Prensa</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.018	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1 15	O	4.584,16	12.549,48	
<b>Jefe de Sección</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1 27	F	11.141,90	25.308,21	
432.002	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A1 24	F	8.160,88	29.951,77	
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
612.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	A1 27	FNI	11.141,90	17.436,30	
612.003	Funcionarios	Adm. Esp.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	A1 24	FNI	8.160,88	18.224,69	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Jefe de Seguridad Interna y Protección Civil</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.079	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	C1	15	F	4.584,16	19.020,81
<b>Jefe de Servicio</b>								<b>Nº de efectivos: 6</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
611.003	Funcionarios	Adm. Gral.	Política Económica y Fiscal	A1	27	F	11.141,90	20.027,04
434.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	A1	27	F	11.141,90	22.608,16
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
121.002	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1	28	FNI	11.653,60	29.101,72
121.125	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1	27	FNI	11.141,90	21.142,96
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
442.001	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	I		O		10.375,11
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
432.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Urbanismo	A1	27	V	11.141,90	21.653,20
<b>Jefe de Servicios Administrativos</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
444.007	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C1	17	FNI	5.212,62	19.457,85
<b>Jefe de Servicios Tributarios</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
612.002	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1	28	F	11.653,60	29.658,96

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Jefe del Gabinete de Alcaldía</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>EC</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

111.002	Funcionarios	Ev. Conf.	Personal Eventual de Confianza	C2		EC		
---------	--------------	-----------	--------------------------------	----	--	----	--	--

<b>Letrado</b>								<b>Nº de efectivos: 7</b>
----------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 6</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

121.003	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1	24	FNI	8.160,88	18.168,93
121.005	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1	29	FNI	12.165,02	22.608,16
121.006	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1	27	FNI	11.141,90	19.875,78
121.008	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1	24	FNI	8.160,88	21.142,96
121.007	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1	24	FNI	8.160,88	21.142,96
121.081	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1	24	FNI	8.160,88	18.240,15

<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

322.002	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1	24	O	8.160,88	18.169,69
---------	--------------	------------	------------------------	----	----	---	----------	-----------

<b>Limpiadora</b>								<b>Nº de efectivos: 110</b>
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

121.076	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	F	2.855,58	11.612,05
---------	--------------	------------	------------------------	---	---	---	----------	-----------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 14</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

121.059	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.078	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.077	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.075	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	15.782,42
121.070	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.068	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.067	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.311,39

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Limpiadora</b>
-------------------

**Nº de efectivos: 110**

**FNI**

**Nº de efectivos: 14**

121.066	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.064	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	13.402,43
121.058	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	12.311,39
121.055	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	15.245,64
121.053	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	11.612,10
121.057	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	FNI	2.855,58	12.311,39
412.006	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	E 9	FNI	2.855,58	11.977,58

**LI**

**Nº de efectivos: 2**

121.008	Laborales	Laboral	Administración General	III	LI		10.294,76
121.007	Laborales	Laboral	Administración General	III	LI		10.294,76

**O**

**Nº de efectivos: 91**

920`049	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`038	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`052	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`037	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`042	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`045	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`051	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`048	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`047	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`034	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`046	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`044	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76
920`039	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Limpiadora</b>
-------------------

**Nº de efectivos: 110**

**O**

**Nº de efectivos: 91**

920`043	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`024	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`030	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`036	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`027	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`029	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`025	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`028	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`023	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`031	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`032	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`033	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`019	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`035	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`018	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
920`026	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
121.006	Laborales	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
121.009	Laborales	Laboral	Administración General	III	O			10.294,76
171`004	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
452-025	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III	O			10.294,76
452-024	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III	O			10.294,76
324`010	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`012	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Limpiadora</b>
-------------------

**Nº de efectivos: 110**

**O**

**Nº de efectivos: 91**

324`013	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`014	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`015	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`016	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`017	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`002	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`019	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`009	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`011	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`001	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`003	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`005	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`006	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`007	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`008	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`018	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`004	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.034	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.043	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.048	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.047	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.046	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.045	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.044	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Limpiadora</b>
-------------------

**Nº de efectivos: 110**

**O**

**Nº de efectivos: 91**

422.029	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.030	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.031	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.050	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.033	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.051	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.035	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.036	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.037	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.038	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.039	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.040	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.041	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.042	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.032	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.059	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.027	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.049	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.028	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.060	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.026	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.058	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.057	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76



Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Limpiadora</b>								
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nº de efectivos: 110**

**O**

**Nº de efectivos: 91**

422.056	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.055	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.054	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.053	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.052	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.066	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
920`022	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
920`020	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76

**V**

**Nº de efectivos: 2**

920`050	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	V			10.294,76
920`053	Laboral Temporal	Laboral	Administración General	III	V			10.294,76

<b>Médico de Planificación Familiar</b>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nº de efectivos: 1**

**O**

**Nº de efectivos: 1**

412.016	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A1	24	O	8.160,88	16.352,88
---------	--------------	-----------	------------------	----	----	---	----------	-----------

<b>Monitor de Planificación Familiar</b>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nº de efectivos: 1**

**O**

**Nº de efectivos: 1**

121.020	Laborales	Laboral	Administración General	C2	13	O	3.955,42	14.205,40
---------	-----------	---------	------------------------	----	----	---	----------	-----------

<b>Monitor Deportivo</b>								
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nº de efectivos: 22**

**O**

**Nº de efectivos: 4**

452-010	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	O			10.334,06
452-009	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	O			10.334,06

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Monitor Deportivo</b>
--------------------------

**Nº de efectivos: 22**

								<b>Nº de efectivos: 4</b>
<b>O</b>								
452-008	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	O			10.334,06
452-007	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	O			10.334,06
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 18</b>
341`015	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`010	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`018	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`017	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`016	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`014	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`013	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`011	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`001	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`009	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`008	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`007	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`006	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`005	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`004	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`003	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`002	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06
341`012	Laboral Temporal	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	V			10.334,06

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Monitor/a - Auxiliar Festejos</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.013	Laborales	Laboral	Administración General	C2 13	LF	3.955,42	14.205,40	
<b>Notificador</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
121.061	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	F	2.855,58	13.060,04	
121.051	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 10	F	3.012,66	11.343,93	
612.019	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	E 9	F	2.855,58	13.060,04	
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.021	Laborales	Laboral	Administración General	III	O		10.294,76	
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.052	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	E 9	V	2.855,58	13.130,20	
<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 64</b>
<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
434.007	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	F	3.955,42	14.667,53	
434.015	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	F	3.955,42	17.528,24	
434.021	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	F	3.955,42	17.528,24	
434.028	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	F	3.955,42	17.528,24	
452.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	F	3.955,42	13.134,25	
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 16</b>
222.162	Funcionarios	Adm. Esp.	Acciones Públicas Relativas a la Salud	C2 13	FNI	3.955,42	13.757,98	
121.038	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	C2 13	FNI	3.955,42	13.374,52	
446.008	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.006	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 64</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 16</b>
446.005	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
446.002	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
434.025	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	17.528,24	
434.026	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
434.031	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	17.479,64	
434.018	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	17.528,24	
434.016	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	17.528,24	
434.008	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	17.283,94	
434.005	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
434.029	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2 13	FNI	3.955,42	14.667,64	
<b>LF</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
434.005	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I	LF		10.375,11	
<b>LI</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
455.001	Laborales	Laboral	Fiestas Populares y Festejos	I	LI		10.375,11	
611.003	Laborales	Laboral	Política Económica y Fiscal	I	LI		10.375,11	
434.003	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I	LI		10.375,11	
434.006	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	LI		10.334,06	
434.007	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	LI		10.334,06	
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 36</b>
442.042	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O		10.334,06	
442.043	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O		10.334,06	
442.044	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O		10.334,06	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 64</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 36</b>
442.008	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06
442.041	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	II	O			10.334,06
452-015	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	O			10.334,06
452-014	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	II	O			10.334,06
155`010	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`017	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`016	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`015	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`014	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`013	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`008	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`011	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`004	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`009	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`007	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`005	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
155`012	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.039	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.021	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I	O			10.375,11
434.022	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I	O			10.375,11
434.044	Laborales	Laboral	Vías Públicas	I	O			10.375,11
434.011	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.025	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Oficial</b>								<b>Nº de efectivos: 64</b>
----------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 36</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

434.026	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.027	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.013	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.028	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.036	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.037	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.038	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.024	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.040	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06
434.042	Laborales	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06

<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

434.022	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2	13	V	3.955,42	17.528,24
---------	--------------	-----------	---------------	----	----	---	----------	-----------

<b>Oficial - Conductor de Vehículos de Servicios Generales</b>								<b>Nº de efectivos: 4</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

446.007	Funcionarios	Adm. Esp.	Alumbrado Público	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64
434.024	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2	13	FNI	3.955,42	14.667,64

<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

433.001	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	II	O			10.334,06
155`006	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	II	O			10.334,06

<b>Oficial de Consumo</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

444.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Comercio y Consumo	C2	13	FNI	3.955,42	17.528,24
---------	--------------	-----------	--------------------	----	----	-----	----------	-----------

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Oficial de Consumo</b>
---------------------------

**Nº de efectivos: 1**

<b>Oficial de la Policía Local</b>
------------------------------------

**Nº de efectivos: 26**

<b>E</b>									<b>Nº de efectivos: 2</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

222.012	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	E	5.841,50	15.820,62
222.017	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	E	5.841,50	15.820,62

<b>F</b>									<b>Nº de efectivos: 19</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

222.013	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.027	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.024	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.018	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.022	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.016	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.014	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.028	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.029	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.025	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	17.067,90
222.160	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.023	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.020	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.162	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.161	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.015	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.030	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.019	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62
222.026	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	F	5.841,50	15.820,62

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Oficial de la Policía Local</b>
------------------------------------

**Nº de efectivos: 26**

**FNI**

**Nº de efectivos: 2**

222.167	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	FNI	5.841,50	15.820,62
222.166	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	FNI	5.841,50	15.820,62

**V**

**Nº de efectivos: 3**

222.011	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	V	5.841,50	15.820,62
222.021	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	V	5.841,50	15.820,62
222.168	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	19	V	5.841,50	15.820,62

<b>Operario/Peón</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 132**

**F**

**Nº de efectivos: 7**

443.003	Funcionarios	Adm. Esp.	Cementerio y Servicios Funerarios	E	9	F	2.855,58	14.069,05
434.043	Funcionarios	Adm. Esp.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	E	9	F	2.855,58	12.409,89
434.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2	13	F	3.955,42	15.802,57
434.042	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	E	9	F	2.855,58	12.409,89
434.006	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2	13	F	3.955,42	14.667,53
434.010	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	C2	13	F	3.955,42	12.976,32
434.041	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	E	9	F	2.855,58	13.219,41

**FNI**

**Nº de efectivos: 4**

751.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	E	9	FNI	2.855,58	12.836,87
434.035	Funcionarios	Adm. Esp.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	E	9	FNI	2.855,58	16.357,68
434.039	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	E	9	FNI	2.855,58	12.409,80
434.040	Funcionarios	Adm. Esp.	Vías Públicas	E	9	FNI	2.855,58	12.409,80

**O**

**Nº de efectivos: 116**

163`010	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III		O		10.294,76
163`009	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III		O		10.294,76



Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Operario/Peón</b>								<b>Nº de efectivos: 132</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 116</b>
163`012	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`004	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`013	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`008	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`014	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`015	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`011	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`005	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`007	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`016	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`017	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
163`006	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.032	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.066	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.009	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.065	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.039	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.064	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.063	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.062	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.060	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.059	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.056	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.068	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Operario/Peón</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 132**

**O**

**Nº de efectivos: 116**

442.058	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.061	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.086	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.080	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.033	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.081	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.039	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.067	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.082	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.083	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.037	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.085	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.079	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.087	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.088	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.089	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.090	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.036	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.091	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.035	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.034	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.084	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.075	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Operario/Peón</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 132**

**O**

**Nº de efectivos: 116**

442.057	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.092	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.069	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.070	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.071	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.072	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.073	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.074	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.078	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.038	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.077	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
442.076	Laborales	Laboral	Limpieza Viaria	III	O			10.294,76
171`020	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`016	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`023	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`022	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`019	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`017	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`018	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`014	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`013	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`012	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`015	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`011	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Operario/Peón</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 132**

**O**

**Nº de efectivos: 116**

171`009	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`021	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`010	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`008	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`007	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
171`006	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	II	O			10.334,06
171`005	Laboral Temporal	Laboral	Parques y Jardines	II	O			10.334,06
433.008	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
433.002	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	II	O			10.334,06
433.003	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
433.004	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
433.005	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
433.007	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
433.006	Laborales	Laboral	Parques y Jardines	III	O			10.294,76
452-016	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III	O			10.294,76
452-018	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III	O			10.294,76
452-017	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	III	O			10.294,76
324`028	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`027	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
324`026	Laboral Temporal	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.063	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.061	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.062	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Operario/Peón</b>								<b>Nº de efectivos: 132</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 116</b>
422.064	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
422.065	Laborales	Laboral	Servicios Complementarios de Educación	III	O			10.294,76
155`021	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
155`020	Laboral Temporal	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.018	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.019	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.035	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.029	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.034	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.033	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.032	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.031	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.017	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.030	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.020	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.015	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.014	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.010	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
434.016	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
121.017	Laborales	Laboral	Vías Públicas	III	O			10.294,76
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
163`018	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	V			10.294,76
163`002	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	V			10.294,76
163`020	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	V			10.294,76

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Operario/Peón</b>								<b>Nº de efectivos: 132</b>
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

163'003	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	V			10.294,76
163'019	Laboral Temporal	Laboral	Limpieza Viaria	III	V			10.294,76

<b>Policía Local</b>								<b>Nº de efectivos: 111</b>
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

<b>E</b>								<b>Nº de efectivos: 12</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

222.103	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.159	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.132	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	15.617,75
222.111	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.098	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.105	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.114	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.065	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	15.617,75
222.156	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.155	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91
222.125	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	15.617,75
222.129	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	E	3.955,42	13.916,91

<b>F</b>								<b>Nº de efectivos: 33</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

222.062	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.061	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.060	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.059	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.058	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.057	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Policía Local</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 111**

<b>F</b>	<b>Nº de efectivos: 33</b>
----------	----------------------------

222.076	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.082	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.081	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.080	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.079	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.078	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.069	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.034	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.063	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.074	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.054	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.071	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.068	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.067	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.033	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.077	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.042	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.051	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.038	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.048	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.031	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.056	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.043	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75
222.041	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1	13	F	3.955,42	15.617,75

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Policía Local</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 111**

<b>F</b>	<b>Nº de efectivos: 33</b>
----------	----------------------------

222.039	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	F	3.955,42	15.617,75
222.083	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	F	3.955,42	15.617,75
222.055	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	F	3.955,42	15.617,75

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 61</b>
------------	----------------------------

222.101	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.073	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.094	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.086	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.136	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.084	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.085	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.087	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.088	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.049	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.040	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.035	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 15	FNI	4.584,16	15.617,75
222.090	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.151	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.092	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.134	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.095	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.124	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.089	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75



Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Policía Local</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 111**

**FNI**

**Nº de efectivos: 61**

222.070	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.123	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.036	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.122	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.091	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.053	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	15.617,75
222.113	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.144	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.110	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.145	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.146	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.147	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.149	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.109	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.131	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.112	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.153	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.116	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.093	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.118	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.119	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.120	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.121	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.150	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Policía Local</b>
----------------------

**Nº de efectivos: 111**

**FNI**

**Nº de efectivos: 61**

222.099	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.140	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.115	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.097	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.108	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.100	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.126	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.102	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.104	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.047	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.127	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.106	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.160	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.044	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.128	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.141	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.142	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91
222.107	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	FNI	3.955,42	13.916,91

**V**

**Nº de efectivos: 5**

222.137	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	V	3.955,42	15.617,75
222.154	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	V	3.955,42	13.916,91
222.139	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	V	3.955,42	15.617,75
222.143	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	V	3.955,42	13.916,91

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
<b>Policía Local</b>								<b>Nº de efectivos: 111</b>
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 5</b>
222.096	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	C1 13	V	3.955,42	15.617,75	
<b>Psicólogo</b>								<b>Nº de efectivos: 8</b>
<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 6</b>
121.088	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1 22	FNI	7.137,76	16.352,88	
121.089	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	A1 22	FNI	7.137,76	16.352,88	
121.087	Funcionarios	Adm. Esp.	Fomento de Empleo	A1 22	FNI	7.137,76	16.352,88	
412.017	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A1 22	FNI	7.137,76	16.352,88	
323.012	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A1 22	FNI	7.137,76	16.352,88	
323.011	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A1 22	FNI	7.137,76	16.352,88	
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 2</b>
232`006	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	A1 22	O	7.137,76	16.352,88	
232`007	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	A1 22	O	7.137,76	16.352,88	
<b>Restaurador/a</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
451-002	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General de la Cultura	A1 22	O	7.137,76	15.517,19	
<b>Secretario General</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
<b>V</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
121.001	Funcionarios	Hab. Nac.	Administración General	A1 30	V	13.562,50	54.636,19	

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Subinspector de la Policía Local</b>	<b>Nº de efectivos: 7</b>
---	---------------------------

<b>F</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	---------------------------

222.007	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	F	8.160,88	21.502,62
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	---	----------	-----------

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
------------	---------------------------

222.005	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	FNI	8.160,88	21.502,62
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	-----	----------	-----------

222.009	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	FNI	8.160,88	21.502,62
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	-----	----------	-----------

<b>V</b>	<b>Nº de efectivos: 4</b>
----------	---------------------------

222.006	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	V	8.160,88	14.699,27
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	---	----------	-----------

222.165	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	V	8.160,88	14.699,27
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	---	----------	-----------

222.010	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	V	8.160,88	21.502,62
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	---	----------	-----------

222.008	Funcionarios	Adm. Esp.P	Seguridad y Orden Público	A2 24	V	8.160,88	21.502,62
---------	--------------	------------	---------------------------	-------	---	----------	-----------

<b>Técnico Auxiliar Imagen y Sonido</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
---	---------------------------

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	---------------------------

612.018	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	C2 13	FNI	3.955,42	14.008,61
---------	--------------	------------	------------------------	-------	-----	----------	-----------

<b>Técnico Auxiliar Informatico</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
-------------------------------------	---------------------------

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	---------------------------

121.098	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General	C2 15	FNI	4.584,16	12.549,48
---------	--------------	-----------	------------------------	-------	-----	----------	-----------

<b>Técnico Auxiliar Minorías</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------------------------------	---------------------------

<b>LF</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
-----------	---------------------------

121.026	Laborales	Laboral	Administración General	C2 15	LF	4.584,16	15.641,41
---------	-----------	---------	------------------------	-------	----	----------	-----------

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Técnico Auxiliar Protección Civil</b>	<b>Nº de efectivos: 2</b>
--	---------------------------

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	---------------------------

223.001	Funcionarios	Adm. Esp.	Seguridad y Orden Público	C1 15	FNI	4.584,16	15.820,62
---------	--------------	-----------	---------------------------	-------	-----	----------	-----------

<b>V</b>	<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	---------------------------

223.002	Funcionarios	Adm. Esp.	Seguridad y Orden Público	C1 13	V	3.955,42	13.916,91
---------	--------------	-----------	---------------------------	-------	---	----------	-----------

<b>Técnico de Deportes</b>	<b>Nº de efectivos: 4</b>
----------------------------	---------------------------

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 4</b>
----------	---------------------------

452-004	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	C2 13	O	3.955,42	14.056,93
---------	-----------	---------	---------------------------------	-------	---	----------	-----------

452-003	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	C2 13	O	3.955,42	14.056,93
---------	-----------	---------	---------------------------------	-------	---	----------	-----------

452-005	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	C2 13	O	3.955,42	14.056,93
---------	-----------	---------	---------------------------------	-------	---	----------	-----------

452-002	Laborales	Laboral	Promoción y Fomento del Deporte	C2 13	O	3.955,42	14.056,93
---------	-----------	---------	---------------------------------	-------	---	----------	-----------

<b>Técnico de Gestión</b>	<b>Nº de efectivos: 11</b>
---------------------------	----------------------------

<b>FNI</b>	<b>Nº de efectivos: 4</b>
------------	---------------------------

121.084	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2 19	FNI	5.841,50	14.784,19
---------	--------------	------------	------------------------	-------	-----	----------	-----------

121.085	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2 19	FNI	5.841,50	14.784,19
---------	--------------	------------	------------------------	-------	-----	----------	-----------

121.091	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2 24	FNI	8.160,88	18.168,90
---------	--------------	------------	------------------------	-------	-----	----------	-----------

121.092	Funcionarios	Adm. Gral.	Servicios Complementarios de Educación	A2 19	FNI	5.841,50	14.784,19
---------	--------------	------------	--	-------	-----	----------	-----------

<b>O</b>	<b>Nº de efectivos: 7</b>
----------	---------------------------

322.003	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2 19	O	5.841,50	14.568,91
---------	--------------	------------	------------------------	-------	---	----------	-----------

445.003	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2 19	O	5.841,50	14.568,91
---------	--------------	------------	------------------------	-------	---	----------	-----------

121.022	Laborales	Laboral	Administración General	A2 19	O	5.841,50	17.248,20
---------	-----------	---------	------------------------	-------	---	----------	-----------

451-004	Funcionarios	Adm. Esp.	Administración General de la Cultura	A2 19	O	5.841,50	14.784,17
---------	--------------	-----------	--------------------------------------	-------	---	----------	-----------

323.016	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2 19	O	5.841,50	11.977,56
---------	--------------	------------	------------------	-------	---	----------	-----------

422.004	Funcionarios	Adm. Gral.	Servicios Complementarios de Educación	A2 19	O	5.841,50	14.568,92
---------	--------------	------------	--	-------	---	----------	-----------

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio
-------	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	------------	---------------	-------------

<b>Técnico de Gestión</b>								<b>Nº de efectivos: 11</b>
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

<b>O</b>								<b>Nº de efectivos: 7</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

422.006	Funcionarios	Adm. Gral.	Servicios Complementarios de Educación	A2	19	O	5.841,50	14.568,91
---------	--------------	------------	--	----	----	---	----------	-----------

<b>Técnico de Gestión - Recaudador</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>E</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

612.005	Funcionarios	Adm. Gral.	Gestión del Sistema Tributario y Recaudación	A2	24	E		
---------	--------------	------------	--	----	----	---	--	--

<b>Técnico de Planificación</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

121.086	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A1	24	FNI	8.160,88	18.240,13
---------	--------------	-----------	------------------	----	----	-----	----------	-----------

<b>Técnico de Recursos Humanos</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

121.009	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A1	24	FNI	8.160,88	18.240,13
---------	--------------	------------	------------------------	----	----	-----	----------	-----------

<b>Técnico Sup. Gestión Presupuestos</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 3</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

611.005	Funcionarios	Adm. Esp.	Acciones Públicas Relativas a la Salud	A1	24	FNI	8.160,88	17.436,30
---------	--------------	-----------	--	----	----	-----	----------	-----------

611.008	Funcionarios	Adm. Esp.	Política Económica y Fiscal	A1	24	FNI	8.160,88	17.436,30
---------	--------------	-----------	-----------------------------	----	----	-----	----------	-----------

611.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Política Económica y Fiscal	A1	26	FNI	9.774,80	20.027,04
---------	--------------	-----------	-----------------------------	----	----	-----	----------	-----------

<b>Técnico Sup. Prevención Riesgos Laborales</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

<b>FNI</b>								<b>Nº de efectivos: 1</b>
------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

121.080	Funcionarios	Adm. Gral.	Administración General	A2	19	FNI	5.841,50	14.784,19
---------	--------------	------------	------------------------	----	----	-----	----------	-----------

Plaza	Plantilla	Escala	Centro de Trabajo	Grupo Nivel	Rel. Lab.	C. Destino	C. Específico	P. Convenio	
<b>Tesorero</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>		
<b>FNI</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>		
611.002	Funcionarios	Hab. Nac.	Política Económica y Fiscal	A1	30	FNI	13.562,50	54.636,19	
<b>Trabajador/Asistente Social</b>							<b>Nº de efectivos: 13</b>		
<b>F</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>		
313.006	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A2	19	F	5.841,50	14.568,91	
<b>FNI</b>							<b>Nº de efectivos: 11</b>		
121.024	Funcionarios	Adm. Gral.	Fomento de Empleo	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
313.003	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
313.004	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
323.014	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,93	
323.015	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,93	
412.013	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.575,15	
323.001	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
323.006	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
323.010	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
323.007	Funcionarios	Adm. Gral.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,92	
313.005	Funcionarios	Adm. Esp.	Promoción Social	A2	19	FNI	5.841,50	14.568,91	
<b>O</b>							<b>Nº de efectivos: 1</b>		
232`004	Laboral Temporal	Laboral	Promoción Social	A2	19	O	5.841,50	14.568,93	
<b>TOTALES:</b>							<b>2.222.493,28</b>	<b>6.780.385,74</b>	<b>3.710.191,25</b>

## **6.- INSTRUCCIÓN MUNICIPAL DE CRITERIOS OBJETIVOS DE REPARTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD O CONCEPTO EQUIVALENTE EN EL CASO DEL PERSONAL LABORAL**

### Introducción

El artículo 24.c) de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público referido a las retribuciones complementarias del personal funcionario señala que "La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos".

Por su parte el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de administración local, vigente conforme a la disposición derogatoria única, apartado b) del Estatuto Básico del Empleado Público, señala en sus apartados 1 y 2 en relación al complemento de productividad que "El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo".

Los apartados 4 y 5 del citado artículo establecen que "Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios límites máximos señalados en el artículo 7.2.b) de esta norma. Corresponde al alcalde o al presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril".

El citado artículo 7.2.b) del Real Decreto 861/1986, establece los límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones, al señalar que "Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la policía municipal y servicio de extinción de incendios.

b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.

c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones".

Por su parte, el artículo 37.b) de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público que señala que "Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios".

En relación al personal laboral al servicio de la Administración Local esta materia se encuentra regulada en los artículos 3.1, 26.3 y 64.f) del Real Decreto Legislativo 1)1995, de 24 de marzo,



por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El artículo 3.1 señala que "Los derechos y obligaciones concernientes a la relación laboral se regulan:

- a) Por las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
- b) Por los convenios colectivos.
- c) Por la voluntad de las partes, manifestada en el contrato de trabajo, siendo su objeto lícito y sin que en ningún caso puedan establecerse en perjuicio del trabajador condiciones menos favorables o contrarias a las disposiciones legales y convenios colectivos antes expresados.
- d) Por los usos y costumbres locales y profesionales".

Por su parte, el artículo 26.3 del Estatuto de los Trabajadores señala que "Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. Igualmente, se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales, no teniendo el carácter de consolidables, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa".

Finalmente, el artículo 64.f) citado, establece que "El comité de empresa tendrá derecho a emitir informe, con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este, sobre las siguientes cuestiones:

- f) La implantación y revisión de sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo".

#### Articulado

**Artículo 1.** De acuerdo con lo previsto en el artículo 24.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, vigente conforme a la disposición derogatoria única, apartado b) del Estatuto Básico del Empleado Público y lo previsto en relación al personal laboral en los artículos 3.1, 26.3 y 64.f) del RDL 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, previa negociación celebrada con los representantes de los trabajadores conforme a lo previsto en los artículos 37.1.b) y 37.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público, ha acordado el establecimiento de los siguientes criterios objetivos de reparto del complemento de productividad o concepto equivalente en el caso del personal laboral.

**Artículo 2.** Primero: Los criterios objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Formación: (con una ponderación del 15 por 100 sobre el total). Se entenderá cumplido este requisito en el caso de que el trabajador acredite haber asistido durante el ejercicio a cursos de formación con seis horas o más de duración en conjunto. En el caso de que existan trabajadores que no hayan tenido la oportunidad de asistir a algún curso, estos podrán ser impartidos en una jornada o varias por sus jefes de departamento o por trabajadores del propio Ayuntamiento con formación y/o experiencia acreditada en la materia a impartir. La realización de estas jornadas de formación se deberá acreditar mediante informe del trabajador que haya impartido los cursos, indicando fecha, hora y contenido del mismo.

B) Inexistencia de sanciones por faltas disciplinarias graves o muy graves impuestas mediante resolución firme: (con una ponderación del 15 por 100 sobre el total). Se entenderá cumplido este requisito cuando el Departamento de Recursos Humanos informe que el trabajador no ha recibido sanciones por faltas disciplinarias graves o muy graves impuestas mediante resolución firme durante el ejercicio, independientemente de que las infracciones hayan podido cometerse en este ejercicio o en anteriores.

C) Realización de funciones de superior categoría o no obligatorias en función de su puesto de trabajo o categoría: (con una ponderación del 20 por 100 sobre el total). Se entenderá cumplido este requisito mediante la aportación de informe por el trabajador en el que se detallen las funciones realizadas que exceden o se apartan de las propias del puesto o categoría. El informe deberá contar con el visto bueno del jefe de servicio o departamento o en su defecto del alcalde o concejal-delegado. Las funciones de superior categoría o añadidas no deben haber sido retribuidas a través de otros conceptos u otros pagos específicos de productividad. A estos efectos será considerada como función no obligatoria la impartición de cursos de formación a los trabajadores municipales.

D) Rendimiento: (con una ponderación del 25 por 100 sobre el total). Se entenderá cumplido este requisito mediante la aportación de informe motivado por parte del jefe de servicio o departamento o en su defecto del alcalde o concejal-delegado. En concreto se deberá valorar en este apartado:

- La calidad del trabajo realizado.
- La cantidad de trabajo realizado.
- La capacidad de planificar y organizar.

En el caso de que previa justificación técnica, se determine que alguno de los criterios señalados no son aplicables en relación a determinados trabajos o departamentos, podrán ser excluidos de la valoración, realizándose en estos caso la valoración sobre los criterios restantes.

E) Interés e iniciativa: (con una ponderación del 25 por 100 sobre el total). Se entenderá cumplido este requisito mediante la aportación de informe motivado por parte del jefe de servicio o departamento o en su defecto del alcalde o concejal-delegado. En concreto se deberá valorar en este apartado:

- La capacidad de resolver problemas y de actuar con autonomía.
- La capacidad de liderazgo.
- La capacidad de trabajo en equipo y colaboración con los compañeros.
- La flexibilidad, adaptación y disponibilidad para asumir nuevas tareas.

En el caso de que previa justificación técnica se determine que alguno de los criterios señalados no son aplicables en relación a determinados trabajos o departamentos, podrán ser excluidos de la valoración, realizándose en estos caso la valoración sobre los criterios restantes.

Segundo: En relación a la valoración de los criterios D) y E), en el caso de que exista discrepancia sobre el contenido del informe por parte del trabajador afectado por la valoración, la disconformidad será analizada y resuelta por una Comisión Paritaria nombrada a tal efecto. De no llegarse a un acuerdo en la Comisión Paritaria, corresponderá la competencia para resolver al alcalde o concejal en quien delegue.

**Artículo 3.** El procedimiento de concesión de pluses de productividad se iniciará con una petición razonada del responsable del área de servicio o en su caso del concejal delegado, en la que se motivará la solicitud conforme a los criterios señalados en el artículo anterior, proponiéndose un importe en euros.

El/la Alcalde/sa, previo informe de existencia de consignación presupuestaria, podrá proponer la concesión del plus en los términos solicitados total o parcialmente, a la comisión paritaria que se celebre semestralmente.

En el seno de la Comisión paritaria se podrá solicitar la revisión de aquellos pluses de productividad que tuvieran alguna periodicidad, así como el establecimiento de un tope máximo anual a recibir por cada trabajador.

**Artículo 4.** El Ayuntamiento deberá consignar en el Presupuesto General Municipal una dotación suficiente para Complementos de productividad dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986.

**Artículo 5.** La valoración de los criterios objetivos debe aplicarse a todos los empleados del Ayuntamiento. En el caso de que los servicios prestados por el trabajador no abarquen el año o la jornada completa, el importe de complemento que en su caso resulte se prorrateará en función del tiempo en el que se hayan prestado servicios efectivos durante el ejercicio de referencia.

**Artículo 6.** No se concederán otros complementos de productividad o concepto equivalente al personal municipal que no vengan determinados por los criterios objetivos aprobados por el Pleno de la Corporación, con la excepción de supuestos excepcionales debidamente justificados (en estos casos se dará cuenta a la Comisión Paritaria en la primera sesión que se celebre). En todo caso, las funciones realizadas por sustitución o que se encuentren ya retribuidas no computarán para la valoración del criterio de realización de funciones de superior categoría o no obligatorias en función de su puesto de trabajo o categoría.

**Artículo 7.** La valoración de los criterios de reparto se realizará con una periodicidad semestral, salvo los supuestos excepcionales a los que se hace mención en el apartado anterior. El reconocimiento y abono de las cantidades finalmente asignadas a cada trabajador se realizará a lo largo del semestre siguiente. En cualquier caso, por decreto de Alcaldía o resolución de la Concejalía-Delegada y previa negociación entre el equipo de gobierno y los representantes de los trabajadores, se podrá modificar tanto la distribución como el calendario de los pagos a lo largo del ejercicio.

**Artículo 8.** La ocultación o falseamiento de datos o documentos que den lugar a pagos de productividad en el caso del personal funcionario o concepto equivalente para el personal laboral diferentes a los que hubiesen resultado correctos, dará lugar para el responsable a la pérdida del derecho al abono del complemento de productividad o concepto equivalente y en su caso a la obligación de proceder a la devolución de las cantidades percibidas. Asimismo, el responsable no podrá percibir pagos por los conceptos señalados durante los siguientes tres años, todo ello con independencia de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse a cuyos efectos la Concejalía de Personal adoptará las medidas oportunas.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Al aprobarse a final del ejercicio esta Instrucción, la primera concesión o reparto de Pluses de Productividad, de producirse con cargo al Presupuesto de 2013, se realizará como un compendio anual de la valoración de los criterios objetivos relacionados en el artículo 2. En todo caso deberá contarse con las limitaciones presupuestarias vigentes, y respetando en la medida de lo posible el procedimiento establecido en el artículo 3.