



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OTERO

El pleno del Ayuntamiento de Otero, en sesión celebrada en fecha 16 de enero de 2019, aprobó inicialmente la relación de puestos de trabajo para el ejercicio de 2019.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, por resolución de la Alcaldía número 15/2019 se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial.

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

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicho acuerdo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento pleno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OTERO - AÑO 2019

La relación de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos, que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto:	Tesorero /Administrativo	
Nº de puestos	1	
Forma de provisión	Promoción interna/concurso	
Grupo profesional	C1	
Centro de trabajo	Oficinas municipales	
Unidad/departamento	Servicios Generales	
Dependencia jerárquica	Secretaría-Intervención	
Nº de puestos subordinados	1	
2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Jornada:	Jornada completa de 37,5 horas semanales	
Horario	Continuo de 7 horas y media diarias	
Naturaleza del puesto	Singularizado	
3. REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Tipo de personal	Funcionario	
Escala	Administración General	
Subescala	Administrativa	
Titulación	Titulado en Bachiller o equivalente	
4. RETRIBUCIONES DEL PUESTO		
4.1. COMPLEMENTO DE DESTINO / NIVEL	Valoración	
a) Especialización	Medio	6
b) Responsabilidad	Medio	6
c) Competencia	Medio	3
d) Mando	Normal	2



4.2. COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUNTOS	Valoración	45
a) Especial dificultad técnica	Normal	15
b) Dedicación	Bajo	5
c) Incompatibilidad	Medio	6
d) Responsabilidad	Normal	15
e) Peligrosidad	Muy bajo	2
f) Penosidad	Muy bajo	2

5. FUNCIONES

- Funciones del ejercicio de la Tesorería Municipal, reguladas en el artículo 5 del Real Decreto 127/2018.
- Registro y contabilización de gastos e ingresos municipales bajo supervisión del Secretario-Interventor, así como llevanza del registro de facturas.
- Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes u documentos.
- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la oficina.
- Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo/a Adjunto a Registro General
Nº de puestos	1
Forma de provisión	Concurso
Grupo profesional	C2
Centro de trabajo	Oficinas municipales
Unidad/departamento	Servicios Generales
Dependencia jerárquica	Secretaría-Intervención.
Nº de puestos subordinados	0

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Jornada:	Jornada completa de 37,5 horas semanales
Horario	Continuo de 7 horas y media diarias
Naturaleza del puesto	No singularizado

3.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO

Tipo de personal	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativa
Titulación	Titulado en E.S.O. o equivalente

4. RETRIBUCIONES DEL PUESTO

4.1 COMPLEMENTO DE DESTINO / NIVEL	Valoración	11
a) Especialización	Normal	4
b) Responsabilidad	Medio	4
c) Competencia	Normal	2
d) Mando	Bajo	1

4.2 COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUNTOS	Valoración	34
a) Especial dificultad técnica	Bajo	10
b) Dedicación	Bajo	5
c) Incompatibilidad	Bajo	4
d) Responsabilidad	Bajo	10
e) Peligrosidad	Muy bajo	2
f) Penosidad	Muy bajo	2

5. FUNCIONES



1. Encargada del Registro de entrada y salida de documentos, compulsas de originales que se presente.
2. Tramitación y control de expedientes relacionados con el padrón municipal, controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes, remisión al INE y demás.
3. Maneja terminales, tratamientos de textos, hojas de Excel, etc..., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
4. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la oficina.
5. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto, así como auxilio a las funciones de secretaria, con compulsas de documentos y en su caso emisión de certificados.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto:	Administrativo	
Nº de puestos	1	
Forma de provisión	Concurso	
Grupo profesional	C1	
Centro de trabajo	Oficinas municipales	
Unidad/departamento	Servicios Generales	
Dependencia jerárquica	Secretaría-Intervención.	
Nº de puestos subordinados	0	
2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Jornada:	Jornada completa de 37,5 horas semanales	
Horario	Continuo de 7 horas y media diarias	
Naturaleza del puesto	No singularizado	
3. REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Tipo de personal	Laboral	
Titulación	Titulado en Bachiller o equivalente	
4. RETRIBUCIONES DEL PUESTO		
4.1. COMPLEMENTO DE DESTINO / NIVEL	Valoración	
a) Especialización	Medio	6
b) Responsabilidad	Normal	4
c) Competencia	Normal	2
d) Mando	Bajo	1
4.2. COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUNTOS	Valoración	40
a) Especial dificultad técnica	Normal	15
b) Dedicación	Normal	5
c) Incompatibilidad	Medio	6
d) Responsabilidad	Normal	10
e) Peligrosidad	Muy bajo	2
f) Penosidad	Muy bajo	2
5. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y contabilización de gastos e ingresos municipales bajo supervisión del Secretario-Interventor, así como llevanza del registro de facturas. 2. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes u documentos. 3. Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. 4. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la oficina. 5. Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. 6. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. 7. Sustituye al personal de registro en ausencia de este. 		



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto:	Oficial de servicios múltiples	
Nº de puestos	1	
Forma de provisión	Concurso	
Grupo profesional	C2	
Centro de trabajo	Edificios municipales	
Unidad/departamento	Servicios de mantenimiento y obras	
Dependencia jerárquica	Alcaldía	
Nº de puestos subordinados	0	
2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Jornada:	Jornada completa de 37,5 horas semanales	
Horario	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes, así como sábados y/o domingos de forma esporádica	
Naturaleza del puesto	No singularizado.	
3. REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Tipo de personal	Laboral	
Titulación general	Titulación en E.S.O o equivalente.	
4. RETRIBUCIONES DEL PUESTO		
4.1. COMPLEMENTO DE DESTINO / NIVEL	Valoración	9
a) Especialización	Normal	4
b) Responsabilidad	Bajo	2
c) Competencia	Normal	2
d) Mando	Bajo	1
4.2 COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUNTOS	Valoración	38
a) Especial dificultad técnica	Muy Bajo	5
b) Dedicación	Bajo	10
c) Incompatibilidad	Bajo	4
d) Responsabilidad	Muy bajo	5
e) Peligrosidad	Medio	6
f) Penosidad	Alto	8
5.- FUNCIONES		
Son funciones propias del puesto:		
1. El mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales.		
2. Apertura y cierre de instalaciones municipales.		
3. Control de acceso a instalaciones municipales.		
4. Realización de obras o instalaciones de pequeño calado.		
5. Vigilancia de materiales públicos, atención al público.		
6. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.		

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación del puesto:	Limpiador de edificios
Nº de puestos	1
Forma de provisión	Concurso
Grupo profesional	E
Centro de trabajo	Centros de titularidad municipal.
Unidad/departamento	Servicios de mantenimiento y obras
Dependencia jerárquica	Alcaldía
Nº de puestos subordinados	0
2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Jornada:	Jornada de 15 horas semanales
Horario	Continuado de 16:00 horas a 19:00 horas.
Naturaleza del puesto	No Singularizado.



3. REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Tipo de personal	Laboral	
Titulación general	Certificado de Escolaridad.	
4. RETRIBUCIONES DEL PUESTO		
4.1. COMPLEMENTO DE DESTINO / NIVEL	Valoración	7*
a) Especialización	Bajo	2
b) Responsabilidad	Bajo	2
c) Competencia	Bajo	1
d) Mando	Bajo	1
4.2. COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUNTOS	Valoración	16
a) Especial dificultad técnica	Muy bajo	5
b) Dedicación	Muy bajo	0
c) Incompatibilidad	Muy bajo	2
d) Responsabilidad	Muy bajo	5
e) Peligrosidad	Muy bajo	2
f) Penosidad	Muy bajo	2
5. FUNCIONES		
Son funciones propias del puesto: Limpieza de las instalaciones municipales, consistente en la limpieza ordinaria de los inmuebles e instalaciones municipales, que no precisan de una limpieza técnica especializada. Funciones tales como barrer, fregar, o limpieza de cristales.		
6. OTRAS OBSERVACIONES		
El nivel de destino al ser inferior al mínimo legal, por tanto, se iguala a este. Además al ser su jornada laboral inferior a las 37,5 horas semanales, sus retribuciones son el importe correspondiente al porcentaje hora trabajadas, por cada uno de los conceptos retributivos, grado, trienios, complemento de destino y complemento específico.		

1.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Denominación del puesto:	Auxiliar de servicio de ayuda a domicilio.	
Nº de puestos	5	
Forma de provisión	Concurso	
Grupo profesional	C2	
Centro de trabajo	Oficinas municipales/ domicilios	
Unidad/departamento	Servicio de ayuda a domicilio	
Dependencia jerárquica	Alcaldía	
Nº de puestos subordinados	0	
2.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Jornada:	Jornada de 15 horas semanales	
Horario	Continuado de 9:00 horas a 12:00	
Naturaleza del puesto	No singularizado	
3.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Tipo de personal	Laboral	
Titulación general	Titulación en E.S.O. o equivalente	
Titulación específica	Sociosanitario, auxiliar de enfermería o auxiliar de ayuda a domicilio, con certificado de profesionalidad.	
4. RETRIBUCIONES DEL PUESTO		
4.1 COMPLEMENTO DE DESTINO / NIVEL	Valoración	9
a) Especialización	Normal	4
b) Responsabilidad	Bajo	2
c) Competencia	Normal	2
d) Mando	Bajo	1



4.2 COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUNTOS	Valoración	23
a) Especial dificultad técnica	Bajo	10
b) Dedicación	Muy bajo	0
c) Incompatibilidad	Bajo	4
d) Responsabilidad	Muy bajo	5
e) Peligrosidad	Muy bajo	2
f) Penosidad	Muy bajo	2

5. FUNCIONES

TAREAS DOMÉSTICAS: Limpieza y orden del hogar, realización de compras, preparación de comidas, lavado y planchado de ropa.

ATENCIÓN PERSONAL: Aseo personal, cuidados básicos, control y administración de medicamentos, apoyo en pequeñas gestiones, compañía y acompañamiento.

ATENCIÓN PSICOSOCIAL: Educación en hábitos y organización del hogar

6. OTRAS OBSERVACIONES

Al ser su jornada laboral inferior a las 37,5 horas semanales, sus retribuciones son el importe correspondiente al porcentaje hora trabajadas, por cada uno de los conceptos retributivos, grado, trienios, complemento de destino y complemento específico.

VALORACIONES DE NIVELES DE DESTINO**Puestos de personal funcionario**

Denominación del puesto	Núm. de puestos	Especialización	Responsabilidad	Competencia	Mando	Nivel de destino
Tesorero-Administrativo	1	6	6	3	2	17
Auxiliar Administrativo	1	4	4	2	1	11

Puestos de personal laboral

Denominación del puesto	Núm. de puestos	Especialización	Responsabilidad	Competencia	Mando	Nivel de destino
Administrativo	1	6	4	3	1	14
Oficial de servicios múltiples	1	4	2	2	1	9
Limpiadora de edificios	1	2	2	1	1	7 (1)
Auxiliar de ayuda a domicilio	5	4	2	2	1	9

(1) Las valoraciones realizadas no alcanzan el nivel mínimo conforme el grupo profesional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del TRLEBEP en relación al artículo 71 del Real Decreto 364/1995, por lo que el nivel final es el mínimo legal.

VALORACIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO O PUESTO DE TRABAJO**Puestos de personal funcionario**

Puesto	Núm. de puestos	Especial dificultad técnica	Dedicación	Incompatibilidad	Responsabilidad	Peligrosidad	Penosidad	Total
Tesorero-Administrativo	1	15	5	6	15	2	2	45
Auxiliar Administrativo	1	10	5	4	10	2	2	34

Puestos de personal laboral

Puesto	Núm. de puestos	Especial dificultad técnica	Dedicación	Incompatibilidad	Responsabilidad	Peligrosidad	Penosidad	Total
Administrativo	1	15	5	6	10	2	2	40
Oficial de servicios múltiples	1	5	10	4	5	6	8	38
Limpiadora de edificios	1	5	0	2	5	2	2	16
Auxiliar de ayuda a domicilio	5	10	0	4	5	2	2	23



ORGANIGRAMA DE LA PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO										
Denominación del puesto	Nº de puestos	Grupo/Subgrupo	Vinc. (1)	Prov.	CLASIFICACIÓN		REQUISITOS		RETRIBUC.	
					Escala	Subesc.	Formación	Otros requisitos	Nivel de destino	C.E o C.P.T.
Tesorero Administ.	1	C1	F	Promoción Interna	Administ. General	Administrativa	Bachiller o Equivalente		17	45
Auxiliar Administ.	1	C2	F	Concurso	Administ. General	Auxiliar	ESO o Equivalente	—	11	34
Administ.	1	C1	L	Concurso	—	—	Bachiller o equivalente	—	14	40
Oficial de Servicios Múltiples	1	C2	L	Concurso	—	—	ESO o Equivalente	—	9	38
Limpiador de Edificios (2)	1	E	L	Concurso	—	—	Certif. de Escolaridad		6	16
Auxiliar de ayuda a domicilio (2)	5	C2	L	Concurso	—	—	ESO o Equivalente	Cert. de Profesionalidad	9	23

(1) Vinculación del puesto: Funcionario (F), Laboral (L), Eventual (E)

(2) Las retribuciones que devenguen el personal de ayuda a domicilio, así como el personal de limpieza de edificios, en concepto de grupo, trienios, nivel de destino y puntuación obtenida de complemento específico o de puesto de trabajo al tener una jornada laboral inferior a las 37,5 horas semanales, se devengará a prorrata en función de la duración efectiva de sus jornadas laborales.

(3) No se incluye el puesto de Secretario-Interventor por estar agrupado e Integrado en la RPT del Ayuntamiento de El Casar de Escalona.

SISTEMA DE RETRIBUCIONES

1. Retribuciones básicas.

Las retribuciones básicas, vienen determinadas en función de la clasificación del puesto, que como se ha indicado, se clasifican conforme lo dispuesto en el artículo 76 del TRLEBEP, en función de la titulación requerida para cada puesto:

- Subgrupo A1: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Subgrupo A2: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.
- Subgrupo C1: Título de Bachiller, Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado) o equivalente.
- Subgrupo C2: Título de Graduado Escolar, Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado) o equivalente.
- Subgrupo AP (E): Certificado de Escolaridad.

2. Complemento de destino.

En relación al complemento de destino (se fija el nivel) de cada puesto, se evalúan cada uno de los criterios que señala el artículo 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, puntos, alto, medio, normal y bajo) otorgándose una puntuación a cada calificación, determinándose que el factor especialización representa 10 puntos del total, la responsabilidad otros 10 puntos, la competencia 5 puntos y el mando otros 5 puntos, que en total hacen los 30 puntos en que se clasifica el nivel de destino. Todo ello, teniendo presente no sobrepasar los niveles mínimo y máximo recogidos en función del grupo de titulación a que pertenezca cada puesto.

3. Complemento específico o complemento del puesto de trabajo.

En relación al complemento específico de cada puesto se evalúan igualmente cada uno de los criterios que se recogen en el artículo 4 del citado Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, a saber: especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad y penosidad, todos ellos con cinco niveles (muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo) determinándose que el factor especial dificultad técnica representa el 25% del total, la dedicación el 20%, la incompatibilidad el 10%, la responsabilidad el 25%, la peligrosidad el 10% y la penosidad el 10%.

Al contrario que en los dos casos anteriores, el complemento específico para cada puesto no es una cifra fija según los factores que se miden, sino que varía en función de la parte de masa salarial disponible para este complemento.



A tal fin se ha procedido a establecer una tabla de cálculo que permite asignar una puntuación a cada puesto en función de los factores que se evalúan. Usando al efecto, factores ponderados, como es habitual en estos sistemas.

Con ello, se obtiene una puntuación final por puesto, y la suma de los puntos de todos los puestos de funcionario municipal es la que permite posteriormente calcular el valor del punto, dividiendo la masa salarial disponible del puesto de funcionario de mayor rango, el 75% de la suma de las retribuciones básicas más los importes correspondientes al Complemento de Destino, correspondientes al puesto de Tesorero, Multiplicando después el valor del punto por los puntos individuales permite calcular la cifra correspondiente a cada puesto.

Otero, 12 de enero de 2019.–El Alcalde, Juan Lorenzo Moreno Labrado.

N.º I.-845