



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de San Román de los Montes, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de julio de 2022.

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.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

#### ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

En San Román de los Montes, a 4 de mayo de 2022, a las 10:05 horas, bajo la Presidencia de Francisco Sánchez Pérez y actuando como Secretaria, Susana Díaz Moreno, Secretaria-Interventora de la Corporación se reúnen por vía telemática a las 10:05 horas, las personas abajo relacionadas, en su calidad de miembros de la Comisión Negociadora de la Relación de Puestos de Trabajo para el personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento.

Representantes del Ayuntamiento FRANCISCO SÁNCHEZ PÉREZ
Representantes de los trabajadores Emmanuel Magaña Aparicio – Delegado Sindical del Personal Laboral del Ayuntamiento de San Román de los Montes Sagrario García Garrido, en representación de CSIF Jesús Navas, en representación de UGT Cristina Romero Sánchez, en representación de CCOO

Asiste con voz pero sin voto como asesor del Ayuntamiento, Rocío Ramos Fernández.

Ambas partes se reconocen capacidad mutua y necesaria para este acto, y en uso de sus respectivas representaciones y conforme al orden del día que se incluyó en la convocatoria,

#### ACUERDAN

##### **PRIMERO. DEBATE Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

Por el Sr. Alcalde se pregunta a los miembros de la Mesa de Negociación si tienen alguna objeción que realizar a la Relación de Puestos de Trabajo propuesta. No se realizan objeciones.

Habiéndose redactado el Texto de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Román de los Montes en colaboración con el representante sindical de los trabajadores en el Ayuntamiento, en la sesión constitutiva de la Mesa de Negociación celebrada el día 28 de marzo de 2022, se acordó un plazo de alegaciones que finalizaba el 11 de abril de 2022. No se presentaron alegaciones.

Interviene Rocío, como asesora del Ayuntamiento, para comentar que en la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo se han utilizado los mismos sistemas y criterios objetivos que en otros municipios y que se ha recibido colaboración tanto del equipo de Gobierno, como del representante de los trabajadores en el Ayuntamiento.

Dicho lo cual se somete a votación la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Román de los Montes, aprobándose por unanimidad.

El Texto de la Relación de Puestos de Trabajo se adjunta como Anexo a este Acta.

##### **SEGUNDO. RUEGOS Y PREGUNTAS.**



Por la Secretaria se comenta la posibilidad de firmar digitalmente el texto de la Relación de Puestos de Trabajo por todos los miembros de la Mesa de Negociación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Román de los Montes, dado que el sistema de gestor de expedientes electrónicos del Ayuntamiento permite dicha posibilidad. Se confirma por todos los miembros dicha posibilidad.

Dicho lo cual, se levanta la sesión por orden del Sr. Alcalde siendo las 10:15 horas, de todo lo cual doy fe como Secretaria.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES**

Diligencia.- Texto aprobado en Mesa de Negociación de 4 de mayo de 2022.

PLANTILLA TRABAJADORES							
CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN	JORNADA	OBSERVACIONES ( Nat. Jurídica y otros)
<b>I) SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>A. ADMINISTRACION GENERAL</b>							
AG001	SECRETARIO/INTERVENTOR/TESORERO	SUSANA DIAZ MORENO	A1	26	OCUPADO	COMPLETA	FUNCIONARIO HABILITADO NACIONAL
AG003	ADMINISTRATIVO	MARIA PRADO HERRERO LOPEZ	C1	22	OCUPADO	COMPLETA	FUNCIONARIO
AG004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANA GARCIA MARTIN	C2	14	OCUPADO	COMPLETA	FUNCIONARIO
AG005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EVA ZURDO AGÜERO	C2	14	OCUPADO	COMPLETA	FUNCIONARIO
<b>B. INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.</b>							
IM020	OPERARO S.M.	LUIS FCO RUIZ TORIJA	OAP	12	OCUPADO	COMPLETA	LABORAL FIJO
IM003	OPERARIO S.M	JOSE MARIA CAÑAMERO ESCRIBANO	OAP	12	OCUPADO	COMPLETA	LABORAL FIJO
<b>II) SERVICIOS PERIFERICOS</b>							
<b>A. BIBLIOTECA</b>							
BIB 001	BIBLIOTECARIO	ENMANUEL MAGAÑA APARICIO	C1	16	OCUPADO	COMPLETA	LABORAL FIJO

**PARTE I**

**INTRODUCCIÓN.**

La Relación de Puestos de Trabajo -en adelante RPT- es un instrumento técnico, que sirve de medio para ordenar el personal al servicio de la administración pública, en el presente caso de ámbito local, de manera que queden definidas la estructura de los recursos humanos de la Corporación , los puestos de trabajo que la conforman, las funciones que se integran en cada uno de los puestos , los requisitos para su desempeño y la definición de estructura y características retributivas , todo ello desde un prisma objetivo.

Para ello, se parte de la definición de las funciones de cada puesto de trabajo y del número de titulares que deben desempeñar cada uno de ellos. Así mismo se considerarán otras variables, tales como el horario, especial dedicación, responsabilidad, penosidad, peligrosidad...etc., al objeto de determinar el complemento específico que ha de asignarse a cada uno.

El documento resultado del análisis de valoración de los puestos de trabajo, que conforma la columna vertebral de la RPT es un elemento vivo, susceptible de modificaciones y variaciones a lo largo del tiempo, de manera que quede reflejado la fiel realidad de las relaciones laborales y los recursos humanos de la Corporación Local. Así mismo, se convierte en el medio a través del cual se crean, modifican y suprimen puestos de manera organizada y objetiva, generando un clima de seguridad jurídica para todas las partes.

Es importante señalar y diferenciar la Relación de Puestos de Trabajo de la Plantilla, teniendo este último un carácter meramente económico, ligado al presupuesto, donde quedan reflejadas las plazas existentes, mientras que la RPT es un documento fundamentalmente organizativo, de análisis y descripción de puestos de trabajo. Por tanto, si bien es cierto que tienen vinculación, y ésta debe ser tenida en cuenta, no son lo mismo ni tratan los mismos contenidos.



Con la elaboración de este documento el Ayuntamiento de San Román de los Montes da finalmente cumplimiento a la normativa, establece un sistema objetivo para fijar las retribuciones de los empleados públicos que dota a la Entidad Local de seguridad jurídica y garantiza la igualdad retributiva y la eliminación de cualquier discriminación.

### 1.- JUSTIFICACIÓN.

#### 1.a) MARCO JURÍDICO.

Las Relaciones de Puesto de Trabajo, fueron inicialmente reguladas por la ley 30/1984, en su artículo 15, respecto de la Administración General del Estado: "Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto..." y en su artículo 16 respecto de la Administración Local: "Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas".

Concretamente, el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local establece que "las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública".

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

Con la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), el Ayuntamiento de San Román de los Montes da cumplimiento a la legislación en la materia en los términos contenidos en este documento y los que le acompañan.

En esta línea de generalidad y haciendo referencia a la anterior norma, también hemos de señalar el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Locales vigentes en materia de régimen local, en su art. 126.4: "Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril".

Vemos, por tanto, como de las normas analizadas podemos concluir que la Relación de Puestos de Trabajo en la Administración Local se convierte en un instrumento necesario e indispensable para la organización de los efectivos, a la vez que ha de contener unos mínimos imprescindibles para poder garantizar su eficacia como herramienta de carácter analítico y descriptivo además de ser un elemento indispensable en la optimización de los recursos humanos.

Por tanto, la Relación de Puestos de Trabajo no sólo ha de establecer una estructura organizativa e identificativa de todos y cada uno de los puestos de trabajo, sino que además habrá de valorar éstos, determinando así objetivamente criterios de provisión, de desempeño y retributivos que de otro modo no podrían establecerse adecuadamente.

También hay que señalar que dicha Relación de Puestos de Trabajo afecta a materias relacionadas objetos de negociación recogidas en el artículo 37 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y se procede a realizarla por medio de la mesa general de negociación compuesta por las organizaciones más representativas CCOO, UGT y CSIF, con la representatividad que tienen en la entidad local.

Los acuerdos alcanzados en la mesa de negociación además de respetar lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, y las repercusiones económicas que se pudieran derivar de esta primera valoración de puestos de trabajo en la entidad local, se desplegarían fundamentalmente en los ejercicios 2022 y 2023, siendo acordes a lo dispuesto en el artículo 18 Siete de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

#### 1.b) MARCO ORGANIZACIONAL.

La adecuada organización de los recursos humanos se hace necesaria cada vez más, de acuerdo con el principio de eficacia de la Administración Pública, máxime en el ámbito de las Corporaciones Locales, como principales prestadores de servicios a los ciudadanos; siendo ésta la administración más cercana y donde más participación pueden encontrar los administrados.

Por otro lado, la motivación del empleado público como parte fundamental de la Corporación Local ha de alcanzarse desde un prisma de reconocimiento, de reflejo de la realidad del trabajo realizado y sus especiales condiciones (penosidad, dedicación, horarios, peligrosidad, responsabilidad...), haciendo más transparente la política retributiva, sistemas de ascensos y motivando con ello la formación y movilidad de efectivos.

La RPT es un instrumento que también garantiza el crecimiento de una administración moderna que sea adapte a las nuevas realidades derivada del proceso de digitalización y de transformación económica y social.



## 2.-NATURALEZA JURIDICA DE LA RPT.

Para establecer el procedimiento adecuado en la elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, se hace necesario determinar cuál es la naturaleza jurídica de la misma y así clarificar su alcance.

Inicialmente, la jurisprudencia del Tribunal Supremo-TS- le otorgó carácter de naturaleza normativa pasando posteriormente a otorgarle un carácter dual de acto administrativo en cuanto a al plano sustantivo y de norma en el plano procesal.

Actualmente el Alto Tribunal aboga por considerarlo un acto administrativo con destinatario plural o indeterminado.

## 3.- CONCEPTUALIZACIÓN.

Una vez analizado el concepto de Relación de Puestos de Trabajo, se hace conveniente analizar y desarrollar el concepto de los elementos que la conforman para una mejor comprensión de esta.

Puesto de Trabajo.- Conjunto de funciones dirigidas a la consecución de una misión, entendida ésta como la orientación del puesto, y el sentido de éste dentro de la organización estructural de la entidad.

Así, son componentes de este la misión a la que se dirige dicho puesto, las funciones que se desarrollan para conseguir dicha misión, las tareas que a su vez se insertan en dichas funciones y las responsabilidades que le son intrínsecas, así como otros factores que han de ser valorados al objeto de dotar de objetividad determinadas cuestiones salariales o de cualquier otra índole.

Misión.- Objetivo a conseguir con el desarrollo del puesto y que identifica su sentido dentro de la estructura organizacional.

Funciones.- Criterio más específico que misión, pero en relación con éste, pues es el conjunto de tareas unificadas en un mismo sentido para alcanzar un fin determinado. Pueden existir varias funciones dentro del puesto.

Tarea: - la definición científica de tarea hace referencia al conjunto de actividades dirigidas a conseguir un objetivo específico, la tarea es identificable, tiene principio y fin, es identificable y puede tener mayor o menor grado de complejidad<sup>1</sup>

La tarea constituye una unidad de acción ejecutada por un individuo, pero puede implicar a más de una persona.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Cortés Carreres. V. 2001. *Manual práctico de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Local*. Ed. Dykinson.

<sup>2</sup> Hontagas, Peiró. 1996

## 4.-METODOLOGÍA.

Para el desarrollo de la presente Relación de Puestos de Trabajo se ha utilizado el método cuantitativo de PUNTUACIÓN DE FACTORES<sup>3</sup>, entendiéndose por factores aquellas características identificables en los puestos de trabajo que son susceptibles de valoración cuantitativa.

<sup>3</sup> Moreno García, J.I. 2016. *Elaboración y Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo en la Administración Local*. Cuestiones Clave. Ed. Lefebvre El Derecho.

Los grandes grupos de factores que se han utilizado para el desarrollo técnico del estudio han sido:

- Conocimientos.
- Condiciones de trabajo.
- Destrezas.

Los sub-factores de cuantificación (con código alfanumérico) son los siguientes:

1.- Dificultad técnica (B): Determinar el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conceptos y de adaptación a los cambios, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido. Debiendo tenerse en cuenta la complejidad de las funciones que se realizan, los conocimientos que se requieren para afrontar esa complejidad y el grado de creatividad que exige el desempeño del puesto.

Cuatro niveles de puntuación. (1 baja/ 2 media/ 3 alta/ 4 Muy alta).

1. Baja: La naturaleza del puesto requiere especialización y actualización básicas para un adecuado desempeño del mismo, así como una formación continua en el manejo y uso de herramientas y otros elementos técnicos o tecnológicos, programas informáticos, aplicaciones, etc... Puestos de gestión de procedimientos administrativos que están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no establecidas.

2. Media: El desempeño del puesto requiere una especialización media y frecuentes actualizaciones de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente técnica y requiere conocimientos o habilidades especializadas en relación con una actividad determinada.

3. Alta: El desempeño del puesto requiere una alta dificultad técnica, una elevada especialización, una constante actualización de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos Técnicos de actividad especializada, de adopción de decisiones y a los que se exige una determinada polivalencia de conocimientos y habilidades.

4. Muy alta: Desempeño técnico del personal habilitado nacional.

2.-Mando (C): Ejerce funciones de mando sobre los recursos humanos y también materiales. Coordinación de Equipos y Jefaturas de personal.

Tres niveles de puntuación: (1.- de 1 a 5 empleados subordinados; 2.- de 6 a 10; 3.- más de 10.

3.-Responsabilidad (D): Responsabilidad sobre el resultado de la gestión realizada o control y el resultado de las funciones realizadas y consecución de misión del puesto, Se refiere al grado de autonomía



e independencia requerida por el puesto de trabajo en proceso de toma de decisiones, valorando la relevancia de las mismas. Igualmente mide el nivel de repercusión sobre terceras personas de su labor, especialmente en aquellos trabajos que se realizan con personas por su especial contenido.

Tres niveles de puntuación: (1.- baja/ 2.-Media/ 3.-alta).

1. Baja: Adopta decisiones relativas al puesto, basados en normativa jurídica, procedimientos o estándares establecidos que requieren interpretación y/o toma de decisiones; sin embargo ante cualquier dificultad se consulta con el superior jerárquico o aparecen instrucciones detalladas para su resolución. Trabajos técnicos para los cuales no es necesaria un nivel formativo específico universitario o de formación profesional; trabajo con personas sin excesivas complejidades de salud, edad y / o similares.

2. Media: Adopta decisiones relativas al puesto, basados en normativa jurídica, procedimientos o estándares establecidos que requieren interpretación y/o toma de decisiones y ante cualquier dificultad pone en práctica habilidades de resolución para las cuales está preparado. Trabajos técnicos para los cuales se necesitaría un nivel formativo específico de formación profesional o bien universitario; trabajo con personas con requisitos de edad, salud, etc especiales.

3. Alta: Adopta decisiones relativas al puesto, basados en normativa jurídica, procedimientos o estándares establecidos que requieren interpretación y/o toma de decisiones y ante cualquier dificultad pone en práctica habilidades de resolución para las cuales está preparado, siendo consultado por otros subordinados en la toma de decisiones o bien coadyuda a los coordinadores de equipos en dichas tareas de resolución de problemas. Puestos técnicos para los cuales es necesario un nivel formativo específico universitario con alto grado de responsabilidad profesional-civil, penal o de otra índole -o puestos de defensa de la ciudadanía.

4.-Dedicación (E): Disponibilidad de ampliación del horario en determinadas circunstancias, disponibilidad para ser llamado, o dedicación especial durante cualquier momento por obligación de atención intrínseca a la profesión. Este factor no incluye la retribución del tiempo de trabajo efectivo que deberá bien compensarse con descanso bien mediante abono de la gratificación extraordinaria que en su caso corresponda.

3 niveles de puntuación: (1. puntualmente 1- 15 veces año/ 2 Moderada 16-30 veces al año / 3 En todo momento Dedicación especial).

5.- Exclusividad (F): El empleado público sólo presta servicios para la Entidad Local. Dos niveles de puntuación: (1.-: NO; 2.- SI)

6.-Peligrosidad (G): Trabajos que cuyas características intrínsecas hacen necesarios trabajos en altura, manejo de maquinarias y herramientas susceptibles de producir cortes, quemaduras...etc, manejo de armas, trabajos con electricidad y similares.

Niveles de puntuación en función de las horas diarias, en cómputo medio anual- dedicadas al desarrollo de esas actividades al día: 1.-menos de 4 horas de exposición; 2.- más de 4 horas de exposición; 3.- Trabajos manejo de armas y exposición personal relacionados con la seguridad ciudadana.

7.-Penosidad (H): Condiciones inherentes a los puestos de trabajo y las condiciones en que se desarrollan los mismos. Intemperie, alta o baja temperatura, ruido, carga postural, esfuerzo físico e iluminación deficiente entre otros. Niveles de puntuación en función de las horas diarias, en cómputo medio anual- dedicadas al desarrollo de esas actividades al día: 1.-menos de 4 horas de exposición; 2.- más de 4 horas de exposición.

8. Nocturnidad (I): horario de trabajo entre las 22 y las 8 horas. Dos niveles de puntuación:

1.- Parcial, sólo parte de año o temporada.- Se entenderá que concurre nivel 1 cuando se trabajen de manera efectiva menos del 60% de los días laborables del año en turno de noche.

2: Total -todo el año- Se entenderá que concurre nivel 1 cuando se trabajen de manera efectiva más del 60% de los días laborables del año en turno de noche.

9. Festividad (J): Realización de trabajos en sábados, domingos y/o festivos de manera habitual.

Dos niveles de puntuación:

1.- parcial-, solo parte de año o temporada – Se entenderá que concurre nivel 1 cuando se trabajen de manera efectiva menos del 60% de los sábados domingos y festivos del año, considerados en su conjunto -.

2.- total, todo el año- Se entenderá que concurre nivel 1 cuando se trabajen de manera efectiva más del 60% de los sábados domingos y festivos del año considerados en su conjunto-.

10. Turnicidad (K): trabajo rotativo a turnos mañana-tarde o mañana-tarde-noche. Dos niveles de puntuación:

1.- parcial- solo parte de año o temporada – se entenderá que concurre nivel 1 cuando el sistema de turnos rotativos se realice menos del 60% del año-.

2.- total, todo el año- Se entenderá que concurre nivel 2 cuando el sistema de turnos rotativos se realice más del 60% del año- .

11. Jornada partida (L): jornadas desarrolladas en dos tramos, mañana y tarde Dos niveles de puntuación:

1.- parcial, solo parte de año o temporada; Se entenderá que concurre nivel 1 cuando se trabajen de manera efectiva menos del 60% de los días laborables del año en jornada partida.

2.- total, todo el año- . Se entenderá que concurre nivel 1 cuando se trabajen de manera efectiva mas del 60% de los días laborables del año en jornada partida.

12. Retén (M): Trabajos donde es necesaria la disposición de retén. Se entiende por retén un equipo de personas – generalmente con carácter alterno- a disposición para la realización de trabajos que pueden



surgir con carácter de imprevisto. Incluye la realización efectiva del trabajo hasta 80 horas anuales, a partir de las cuales se compensará con descanso.

Dos niveles de puntuación:

- 1.- parcial- solo parte de año o temporada ( menos de 365 días);
- 2.- total-todo el año ( 365 días).

Hay que señalar, además, que todos los trabajadores de un mismo grupo partirán de un complemento base - BASE (A)- al que se añadirá lo establecido en el párrafo anterior.

Para la obtención del valor económico se otorgará un valor a cada factor y su nivel de intensidad. Para los puestos de trabajo que se creen o valoren con posterioridad a la firma de este acuerdo se tendrán en cuenta las revalorizaciones de dichos valores al efecto de determinar el complemento específico.

El valor económico, acordado por las partes, para cada factor-según grupo profesional- se establece en el anexo I.

## **5. DISPOSICIONES.**

### **Primera.- De la Naturaleza Jurídica de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Román de los Montes.**

Respecto del personal al servicio de la Entidad Local, se observa actualmente la existencia de empleados públicos de distinta naturaleza jurídica, funcionarios y laborales no apareciendo sin embargo la figura del empleado público eventual, lo que no implica su posterior inclusión previos los trámites pertinentes para su nombramiento.

Hay que señalar que aquellas funciones que impliquen participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales han de realizarse por personal funcionario de carrera, en virtud de lo dispuesto en el art. 92 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En este mismo sentido, habrá que tener en cuenta lo dispuesto en el art. 6 de la ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, que detalla las funciones reservadas al personal funcionario, así como aquellas que son susceptibles de desarrollo por personal laboral, en su art. 11.

Por tanto, todos aquellos puestos de trabajo que en los sucesivos sea necesario crear y por tanto incluir en la presente RPT y que sean de dicha naturaleza, se cubrirán con personal funcionario o funcionario interino según las circunstancias y el caso concreto.

### **Segunda.- De la estructura organizativa y la creación de nuevos puestos de trabajo.**

Del estudio de la actual estructura organizativa se han desprendido necesidades de creación de puestos de trabajo, para darle coherencia organizativa y funcional, con el indicativo de NUEVA CREACIÓN dichos puestos de trabajo se convocarán de acuerdo a la temporalidad y procedimiento que en la oferta de empleo público se establezcan a tal efecto.

### **Tercera.- Del complemento específico como resultado de las funciones desarrolladas.**

Como resultado del estudio de cada uno de los puestos de trabajo analizados, se ha dotado a cada uno de ellos de uno factores alfanuméricos -anexo II- que se traduce en la cuantía económica asignada en concepto de complemento específico.

Dicha cuantía está calculada para trabajos a tiempo completo. Los trabajadores a tiempo parcial percibirán la cuantía proporcionalmente a la jornada realizada.

Siendo uno de los objetivos de las partes la equiparación/normalización salarial de personal funcionario y laboral, se ha acordado la distribución de las retribuciones que se perciben actualmente por el mencionado personal laboral, en los conceptos retributivos de: salario base, complemento destino y complemento específico. Para realizar dicho cálculo se ha tomado como base el salario global anual con excepción de la antigüedad, de manera que se realiza el "reparto" desde salario base en primer lugar, destino en segundo lugar y por último el resto se adjudica al complemento específico.

Para la distribución del salario base y complemento de destino se ha normalizado la clasificación profesional del personal laboral a los grupos profesionales y niveles del personal funcionario.

El valor asignado para el complemento específico en la actual valoración y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente, sólo podrá modificarse cuando existan causas objetivas para ello y según lo dispuesto en la norma reguladora, esto es, cuando existan cambios que afecten a las condiciones del puesto tenidos en cuenta en los factores que han determinado la cuantía del complemento específico, de manera que si un factor dejase de existir, apareciese como nuevo o su incidencia fuese menor o mayor se recalcará dicha cuantía teniendo en cuenta tales situaciones.

Los incrementos que se pudieran producir en los complementos específicos de los puestos que se encuentran ocupados con anterioridad a su aprobación, ya sea de manera definitiva, interina o temporal, se diferirían en un 50% para el ejercicio 2022 y en un 50% para el ejercicio 2023, en los términos pactados con las organizaciones sindicales durante las negociaciones.

### **Tercera bis.- Del complemento específico consolidado como condición más beneficiosa.**

Si del resultado de la actual valoración, la cuantía del complemento específico fuese inferior a la que el empleado percibiese con anterioridad, se respetarán dichas cuantías superiores por ser cuantías consolidadas por el empleado, pasando a denominarse su complemento específico: complemento específico consolidado, no sufriendo por tanto pérdida adquisitiva alguna el empleado.

### **Cuarta.- De la Oferta de Empleo Público.**



El Ayuntamiento, según lo dispuesto en las cláusulas anteriores, propondrá la Oferta de Empleo Público cada año, que se negociará previamente con la representación sindical en la Mesa General de Negociación. El acuerdo alcanzado recogerá al menos el procedimiento, forma, contenido y el orden de convocatoria de los distintos puestos de trabajo propuestos.

#### **Quinta.- Del carácter permanente de la Relación de Puestos de Trabajo.**

La presente Relación de Puestos de Trabajo acordada por las partes solo podrá ser modificada, derogada o rectificada previa negociación de esta, esto es, entre los Representantes de los Trabajadores y el Ayuntamiento; salvo lo dispuesto en sentencias judiciales firmes, que se ejecutará de manera directa.

Así mismo, y dado que la Relación de Puestos de Trabajo y los documentos que la integran, representan la estructura organizativa y los Departamentos, Unidades y Servicios del Ayuntamiento, los ajustes organizativos que procedan por razones de eficiencia o eficacia, que sobrepasen la capacidad de autoorganización y/o del ius variandi del empleador, deberán contar con previa negociación con los Representantes de los trabajadores.

#### **Sexta.- De otras disposiciones reguladoras de materia salarial.**

La entrada en vigor de los conceptos salariales pactados en la presente RPT dejará sin efecto cualquier otra disposición reguladora de materia salarial y de clasificación profesional que se viniera aplicando a los empleados del Ayuntamiento.

Igualmente se dejará sin efecto cualquier otra disposición o costumbre que se viniera aplicando y que contravenga lo dispuesto en la presente RPT.

Desde su aprobación será de aplicación única para los empleados públicos (laborales o funcionarios) las condiciones económicas aquí pactadas, respetando las condiciones más beneficiosas que pudieran existir, sin perjuicio de la temporalidad o régimen transitorio para los incrementos del complemento específico que sean de aplicación. Para aquellos trabajadores que hayan ingresado con posterioridad a la aprobación de la RPT el régimen transitorio se asimilará al salario de más bajo del puesto al que accedan de existir varios diferenciados.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA-TEMPORALIZACIÓN DE LA R.P.T.**

En aras al mantenimiento de la estabilidad presupuestaria de la Entidad Local, habida cuenta de que las partes son conscientes de la trascendencia económica del resultado del estudio de los puestos de trabajo y su traslado a la cuantía económica del complemento específico, las partes acuerdan que dicha cuantía se alcanzará de manera gradual de acuerdo con las siguientes normas:

Las cuantías determinadas como complemento específico se revalorizarán según dispongan los PGE; con independencia de la temporalidad para alcanzar dicha cuantía.

La temporalidad acordada para alcanzar dicha cuantía será durante los ejercicios 2022 y 2023, habida cuenta de la capacidad presupuestaria del Ayuntamiento y en los términos que se contemple en los presupuestos de la entidad.

Para el cálculo de los incrementos durante dicho periodo transitorio -diferencias entre el salario anterior a la RPT y el establecido en la misma- se dividirá en un 50%- sin perjuicio de las revalorizaciones que correspondan- entre los años que dure dicho periodo transitorio.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Las partes acuerdan que la presente Relación de Puestos de Trabajo tenga la publicidad requerida por las normas, disponiendo su publicación en el B.O.P.

GRUPO	FACTORES	BASE	TOTAL ACTUAL C.E. RPT	TOTAL ANTERIOR C.E.	diferencias
<b>A1</b>		<b>400</b>			
SECRETARÍA/INTERVENCIÓN/TESORERÍA	1420	400	1820	1.572,20	247,80
TAG	820	400	1220	<b>NUEVO</b>	<b>NUEVO</b>
<b>C1</b>		<b>200</b>			
BIBLIOTECARIA/O	480	200	680	107,39	572,61
ADMINISTRATIVO	500	200	700	681,34	18,66
<b>C2</b>		<b>180</b>			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300	180	480	456,54	23,46
<b>OAP</b>		<b>150</b>			
OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	250	150	400	362,89	37,11

FACTORES POR PUESTO	
<b>A1</b>	
SECRETARÍA/INTERVENCIÓN/TESORERÍA	DT4+M1+R3+D2+EX2
TAG	DT3+M1+R3+E2
<b>C1</b>	
BIBLIOTECARIA/O	DT1+R2+D1+EX2+JP2
ADMINISTRATIVO	DT2+M1+R2+EX2
<b>C2</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DT1+R1+EX2
<b>OAP</b>	
OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	EX2+PL1+PN2



DIFICULTAD TECNICA				MANDO			RESPONSABILIDAD			DEDICACION			PELIGROSIDAD			PENOSIDAD		NOCTURNIDAD		FESTIVIDAD		JORNADA		JORNADA A PARTIDA		RETEN		EXCLUSIVIDAD			
DT1	DT2	DT3	DT4	M1	M2	M3	R1	R2	R3	D1	D2	D3	PL1	PL2	PL3	PN1	PN2	N1	N2	F1	F2	T1	T2	JP1	JP2	R1	R2	E1	E2		
150	300	600	1100	20	40	100	50	80	100	50	100	150	50	100	200	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	100	200	0	100

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

I. SERVICIOS GENERALES												
Nº	DENOM. PUESTO	FUNC/LAB.	HCN/ ESC.	SUBESC.	GRUPO	NIVEL	F. ACC.	F. PROV.	REQ. ACADEMICO	JORNADA	C. ESPEC. PUESTO (anual jornada completa)	OBSERVACIONES
A) ÁREA JURÍDICA . ADMON GENERAL												
1	SECRETARÍA/INTERVENCIÓN/ TESORERÍA	F	HCN	HCN	A1	28	O	R.D 128/2018	HAB. NACIONAL	C		Func adicionales, art 6,3, R.D 128/2018. Singularizado
1	TÉCNICO ADMINISTRACION GENERAL	F	AG	TECNICA	A1	26	O	C	Licenciatura universitaria, Grado o equivalente	C		Nueva creación
1	ADMINISTRATIVO	F	AG	ADTVA	C1	22	O	C	BACHILLER TECNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE	C		
2	AUX. ADMINISTRATIVO	F	AG	AUX.	C2	18	O	C	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE	C		
B) INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO												
2	OPERARIO SERVICIO MULTIPLES	L			OAP	12	C-O	C	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE	C		
II. SERVICIOS PERIFERICOS												
A) BIBLIOTECA												
1	BIBLIOTECARIO	L			C1	18	O	C	BACHILLER TECNICO	C		

FICHA DE PUESTO

**I.- IDENTIFICACIÓN: I SERVICIOS GENERALES. A) ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Nombre del puesto: SECRETARÍA/ INTERVENCIÓN/ TESORERÍA

Puesto superior inmediato: \_\_\_\_\_

Grupo: A1

**II.- MISIÓN.**

Llevar a cabo las funciones públicas de la Secretaría General, dirigiendo, planificando, organizando, informando, coordinando y resolviendo el conjunto de actividades propias del Área Jurídica, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio, prestando asesoramiento legal preceptivo y ejerciendo la responsabilidad administrativa de la Fe pública. Así mismo desarrolla las funciones de intervención y tesorería.

**III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

Las funciones serán las recogidas en la normativa legal aplicable, especialmente en el R. D. 128/2018. Art. 2: funciones de fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

**Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL**

- a) Asumir la responsabilidad del control y coordinación de los recursos humanos del personal del área.
- b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad local y/o cualquier otra Administración.
- c) Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento, entre los profesionales y entre profesionales y usuarios

**Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

**Función pública de secretaría.**

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por los alcaldes o presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.



c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Entidad Local que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de esta y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros del Ayuntamiento.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Entidad Local o cualquier otra mayoría cualificada.

c) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1. Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Ayuntamiento, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3. Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4. Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5. Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local o alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6. Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7. Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Entidad Local.

f) Acompañar a los miembros de la Entidad Local 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.

g) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

***Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.***



1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1. El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **Funciones de tesorería y recaudación.**

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad Local para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas.



3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas, autorizando, los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4. La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de la Mancomunidad.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local , otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad Local , siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

**Funciones complementarias:**

De acuerdo con el art. 6.3 del Real Decreto 1285/2018, de 16 de marzo, además de sus funciones públicas reservadas se le podrán asignar por parte de Alcaldía y de conformidad con esta Relación de Puestos de Trabajo, otras funciones distintas o complementarias de los distintos servicios de la Entidad Local, compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional.

Entre las funciones complementarias se podrían encontrar las relacionadas con colaboración con otros puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional y las relacionadas con materias como contratación, subvenciones, urbanismo u otras análogas.

**Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS.**

a) Como mando superior deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados y teniendo capacidad disciplinaria conforme a las conductas que no se ajusten a lo establecido.

b) Será informado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, decidiendo en su caso si procede practicar alguna diligencia y/o actuación.

**Funciones 4: FUNCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Como mando superior desarrolla las funciones específicas asignadas por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Servicio al que pertenecen, siendo responsables de que se cumplan los procedimientos y las normas preventivas en el sistema de trabajo.

**IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

• Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos de la Entidad Local en relación con la función de asesoramiento.

• Relaciones Principales con la Administración Judicial, con la Administración Estatal y Autónoma y con la asesoría jurídica externa en los asuntos que lo requieran.

• Relaciones administrativas con Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas y diversas instituciones externas.

**V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

a) Titulación/formación básica: Licenciatura universitaria, Grado o equivalente.

b) Conocimientos específicos: \_\_\_\_\_

**VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			
A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA	x	4
C	MANDO	x	1
D	RESPONSABILIDAD	x	3
E	DEDICACIÓN	x	2
F	EXCLUSIVIDAD	x	2



G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

### FICHA DE PUESTO

#### **I.- IDENTIFICACIÓN: I SERVICIOS GENERALES. A) ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Puesto superior inmediato: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA

Grupo: A1

#### **II.- MISION.**

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo y jurídico e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes y procedimientos que son competencia de este.

#### **III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

##### **Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL**

- Asumir la responsabilidad del control y coordinación de los recursos humanos del personal del área.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad local y/o cualquier otra Administración.
- Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento, entre los profesionales y entre profesionales y usuarios.

##### **Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

- Estudio, impulso y tramitación de expedientes en general, así como como su tratamiento electrónico en las plataformas al adecuadas. Igualmente se realizará la supervisión de contratos existentes, programación anual de su área y comunicaciones e informaciones que sean necesarios tanto al Tribunal de Cuentas como al Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Gestión integral de los expedientes del área a su cargo.
- Estudio, valoración y preparación de Reglamentos, Ordenanzas, Bases Generales, Convenios, etc.
- Informar todos los expedientes y asuntos que deben de dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre la gestión del Área a su cargo, así como el asesoramiento legal y la elaboración de informes en las materias comprendidas en el Área, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.
- Tramitar, controlar, supervisar, impulsar y proveer los expedientes administrativos derivados de las funciones propias del puesto, con el apoyo del personal o responsables de tramitación.
- Control de boletines oficiales para la captación de convocatorias, subvenciones, ayudas o programas susceptibles de implementarse en la localidad. En esta línea se desarrollarán igualmente las tareas de solicitud, gestión y justificación de estas.
- Realizar las funciones de habilitados nacionales accidental.
- Informar y asesorar a Alcaldía o a la Corporación Local en general sobre cualquiera de las actuaciones desarrolladas, dándoles así mismo, asistencia administrativa cuando sea necesaria.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría, que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

##### **Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS**

- Como mando medio/superior deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados y teniendo capacidad de realizar propuesta disciplinaria al superior jerárquico conforme a las conductas que no se ajusten a lo establecido.
- Será informado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, decidiendo en su caso si procede practicar alguna diligencia y/o actuación y comunicándoselo al superior jerárquico.

##### **Funciones 4: FUNCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Como mando medio/superior desarrolla las funciones específicas asignadas por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Servicio al que pertenecen, siendo responsables de que se cumplan los procedimientos y las normas preventivas en el sistema de trabajo.

**IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con la corporación local.
- Relaciones con los ciudadanos.
- Relaciones recíprocas con otras Administraciones públicas.

**V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

- a) Titulación/formación básica: Licenciatura, Grado o equivalente.

**VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			
A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA	x	3
C	MANDO	x	1
D	RESPONSABILIDAD	x	3
E	DEDICACIÓN		
F	EXCLUSIVIDAD	x	2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

**FICHA DE PUESTO****I.- IDENTIFICACIÓN: I SERVICIOS GENERALES. A) ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Nombre del puesto: ADMINISTRATIVA/O.

Puesto superior inmediato: TAG-SECRETARÍA/INTERVENCIÓN/TESORERÍA.

Grupo: C1

**II.- MISION.**

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.

**III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.****Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL.**

a) Asumir la responsabilidad del control y coordinación de los recursos humanos del personal auxiliar.  
b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad local y/o cualquier otra Administración.

c) Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables entre el personal del departamento a su cargo, y entre el personal y los usuarios.

**Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS.**

a) Gestión y tramitación de expedientes contables, urbanísticos, tributarios, padrón municipal, recaudatorios, (procesos administrativos, cálculo de tributos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios, formulación de requerimientos, citaciones, subsanaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos que sean propios de la Administración General del Ayuntamiento... entre otros)

b) Administración de gestiones relativas a recursos humanos, tales como contrataciones, nóminas, altas y bajas, seguros sociales, IRPF, comunicaciones a servicio público de empleo y entidades de seguridad social, gestión y tramitación de materias propias prevención de riesgos laborales con el servicio de prevención...etc.

c) Gestión y tramitación integral de expedientes relativos a subvenciones públicas.

d) Asistencia a Secretaría, Alcaldía y órganos de gobierno en general.

e) Colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de la oficina de administración general.

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

g) Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo con los criterios y forma establecidos.



h) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.

i) Comunicar la información y entregar documentación a los departamentos que los requieran.

j) Informa y atiende al administrado sobre cualquier asunto del área de Administración General.

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

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

m) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

**Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS.**

a) Como mando deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados.

b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se le dará cuenta por escrito quien a su vez lo comunicará al superior, para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más

**Funciones 4: FUNCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Como mando intermedio desarrolla las funciones específicas asignadas por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Servicio al que pertenecen, siendo responsables de que se cumplan los procedimientos y las normas preventivas en el sistema de trabajo.

**IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.
- Relaciones administrativas con otra Administraciones y Organismos Públicos.

**V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

a) Titulación/formación básica: Bachiller, FP grado superior o equivalente.

b) Conocimientos específicos: \_\_\_\_\_

**VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			
A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA	x	2
C	MANDO	x	1
D	RESPONSABILIDAD	x	2
E	DEDICACIÓN		
F	EXCLUSIVIDAD	x	2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

**FICHA DE PUESTO**

**I.- IDENTIFICACIÓN: I SERVICIOS GENERALES. A) ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

Puesto superior inmediato: ADMINISTRATIVA/O -TAG-SECRETARÍA/INTERVENCIÓN/TESORERÍA

Grupo: C2

**II.- MISIÓN.**

Realizar labores administrativas auxiliares, de carácter instrumental o complementario de apoyo al departamento que se le asigne mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las documentaciones e informaciones pertinentes, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación.

**III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.****Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.**

- a) Recopilar, recibir y registrar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
- b) Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, etc.
- c) Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- d) Recepción, registro, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.
- e) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general.
- f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- g) Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- h) Utilización de medios informáticos, aplicaciones y programas informáticos, fax y máquinas de reproducción y digitalización de documentos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.
- i) Atender a las demandas de tanto los usuarios como del público en general. Ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- j) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- k) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

**Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS:**

- a) Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.
- b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

**IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.
- Relaciones administrativas con otras Administraciones y Organismos Públicos.

**V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

- a) Titulación/formación básica: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- b) Conocimientos específicos: \_\_\_\_\_

**VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			
A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA	x	1
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD	x	1
E	DEDICACIÓN		
F	EXCLUSIVIDAD	x	2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

**FICHA DE PUESTO****I.- IDENTIFICACION: I SERVICIOS GENERALES. B) INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.**

Nombre del puesto: OPERARIA/O SERVICIOS MULTIPLES.

Puesto superior inmediato: CONCEJALÍA RESPONSABLE.

Grupo: OAP

**II.- MISION.**

Realiza operaciones de mantenimiento de instalaciones y edificios municipales, eminentemente 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.

**III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.****Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.**

a) 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.

b) Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio (carpintería, fontanería, electricidad, limpieza viaria, pintura, albañilería...entre otros), y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.

c) Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.

d) Controla y maneja los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.

e) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

f) Control y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

g) Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o Concejalías.

h) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

**Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS:**

a) Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.

b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

**IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.

**V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

a) Titulación/formación básica: Sin requisito de titulación

b) Conocimientos específicos: \_\_\_\_\_

**VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			
A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD		
E	DEDICACIÓN		
F	EXCLUSIVIDAD	x	2
G	PELIGROSIDAD	x	1
H	PENOSIDAD	x	2
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

**FICHA DE PUESTO****I.- IDENTIFICACION:**

A) SERVICIOS GENERALES. B) INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO

Nombre del puesto :ATRIBUCIÓN FUNCIONES ENCARGADO.

Puesto Superior inmediato: ALCALDÍA/CONCEJALÍA

Grupo: OAP

**II.- MISIÓN.**

Gestión del personal del departamento bajo las órdenes e instrucciones del Alcalde Presidente y a de la concejalía correspondiente.

**III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.****Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL.**

a) Asumir el cumplimiento de las ordenes sobre coordinación de los recursos humanos del personal a su cargo que le den los responsables del área.

b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la Entidad Local y/o cualquier otra Administración, dando traslado a los superiores de anomalías detectadas.

c) Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento, entre los profesionales y entre profesionales y usuarios bajo el control de sus superiores.

**Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS.**

a) Supervisar y comprobar la correcta realización de las actividades y tareas llevadas a cabo por el personal que tiene adscrito.

b) Organizar los trabajos diarios desarrollados por el personal adscrito.

**Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS**

a) Como mando intermedio deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados. Aperciará sobre las conductas de sus subordinados que no se ajusten a lo establecido.

b) Será informado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, para conocer las causas que lo motivaron, quién decidirá su procedo practicar alguna diligencia más.

**IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.

**DISPOSICIONES APLICABLES**

- Las funciones atribuidas no constituyen un puesto de trabajo en sí mismo, sino que son funciones adicionales y añadidas a las desempeñadas en el puesto de trabajo .

- La presente atribución de funciones se encuadra dentro del mismo grupo profesional, sin suponer modificación sustancial y además de mutuo acuerdo entre las partes.

- La duración de la presente atribución tendrá carácter temporal, y está justificada en la urgencia del desempeño de esta y la imposibilidad de creación de un puesto de trabajo específico por no tener contenido suficiente para que constituya un puesto de trabajo en sí mismo.

- Si como consecuencia de un posible incremento de funciones, se deviniese posible la creación de un puesto de trabajo con contenido autónomo (encargado) y en virtud de ello se produjese la cobertura de dicha plaza por medios ordinarios o bien se produjese el desistimiento respecto de la atribución de funciones de alguna de las partes, desaparecerá la retribución adscrita al desempeño de las funciones descritas, no generando consolidación alguna sobre éstas.

Fdo: El Alcalde o personal en quien delegue      Fdo: El trabajador encomendado

Fdo: La Secretaria-interventora

**FICHA DE PUESTO****I.- IDENTIFICACIÓN: II SERVICIOS PERIFERICOS. A) BIBLIOTECA**

Nombre del puesto: BIBLIOTECARIA/O.

Puesto superior inmediato: CONCEJALÍA RESPONSABLE.

Grupo: C1

**II.- MISIÓN.**

Mantenimiento y gestión de la biblioteca para el correcto uso de sus fondos. Atención a usuarios en la búsqueda de información y consulta de ésta.

**III.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.****Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.**

a) Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios, equipamientos e instalaciones.

b) Planificar, elaborar, proponer y gestionar las partidas presupuestarias correspondientes a incremento, actividades, equipamiento, materiales...etc. Así mismo, gestión de subvenciones públicas relacionadas con la actividad de la biblioteca.

c) Elaborar y presentar el plan de objetivos, proyectos de actividades de extensión bibliotecaria, animación a la lectura y cultura para diferentes colectivos. Realización de conferencias, apoyo en investigaciones y presentaciones de libros.



d) Elaboración de memorias anuales y elaboración de datos estadísticos, requeridos por la red de bibliotecas y el INE. Así mismo se elaboran informes técnicos sobre necesidades de materiales y recursos.

e) Gestión y mantenimiento de la colección; selección, compra, registro, proceso técnico de catalogación de los fondos documentales en todos los soporte. Clasificación de documentos, tejuelado, ordenación de estanterías, reparación de fondos deteriorados y similares.

f) Control de suscripciones a revistas y similares.

g) Control del estado de los recursos informáticos.

h) Mantenimiento de la agenda cultural de Castilla la Mancha y administración de redes sociales.

i) Manejo de datos -bases de datos de lectores y repositorios documentales.

j) Atención y organización de recursos a usuarios: altas/bajas, emisión carnés, información bibliográfica, orientación sobre lecturas, búsqueda de documentos y gestión de préstamos en sala, en red e interbibliotecarios.

k) Realiza labores de enseñanza en la materia de informática – Red Punto de Inclusión Digital, dando además apoyo tecnológico en el desarrollo de competencias digitales que ofrece Castilla la Mancha-

l) Creación, programación, organización y coordinación de actividades culturales, principalmente relacionadas con la lectura y la extensión bibliotecaria. Elaboración de plan de lectura para el centro escolar local.

m) Realización de tareas administrativas y auxiliares para el cumplimiento de sus fines.

n) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

#### **Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS:**

a) Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.

b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

#### **IV.- RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.
- Relaciones administrativas con otra Administraciones, fundamentalmente de envío y recepción documental.
- Relaciones con otras bibliotecas, entidades culturales, sociales y educativas.

#### **V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

a) Titulación/formación básica: Bachillerato, FP Grado Superior o equivalente.

b) Conocimientos específicos: Conocimientos informáticos nivel medio /alto.

#### **VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

<b>FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:</b>			
A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA	X	1
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD	x	2
E	DEDICACIÓN	x	1
F	EXCLUSIVIDAD	x	2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA	X	2
M	RETÉN		

San Román de los Montes 12 de julio de 2022.-El Alcalde-Presidente, Francisco Sánchez Pérez.

Nº. 1.-3605