



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
Grupo de Investigación SIRHO (www.sirho.es)
José Luis Gasco
Catedrático de Universidad
Carretera de San Vicente del Raspeig.
Ap. Correos 99. 03060 Alicante
Tf. 96.590.98. 05
jl.gasco@ua.es

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE CABANES Y
LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE**

**TÍTULO: DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ME-
JORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

1. INTRODUCCIÓN	3
1. EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
2. EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
3. EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	8
3.1. Selección, definición de los factores y establecimiento de grados	8
3.2. Ponderación de factores y distribución de puntos	12
3.3. Asignación de grados a cada puesto por factor	13
4. ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL	16
4.1. Medidas para garantizar la equidad interna	16
5. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	26
5.1. Definición y características distintivas	26
5.2. La naturaleza de la Relación de Puestos de Trabajo	26
5.3. Legislación sobre la Relación de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales	26
5.4. Utilidad de la Relación de Puestos de Trabajo	27
5.5. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo	28
5.6. Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo para el Ayuntamiento de CABANES	29
ANEXO 1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES	31
ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES	31
SECRETARÍA- INTERVENCIÓN	32
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR	34
SERVICIO DE HACIENDA	43
SERVICIO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	47
ANEXO 2 FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	55
AGENTE POLICÍA LOCAL	55
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	56
AUXILIAR DE GESTIÓN	57
AYUDANTE DE OFICIOS	59
ENCARGADO DE LA BRIGADA DE OBRAS	60
CONSERJE-MANTENEDOR	61
JEFE DE SERVICIO	63
JEFE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR	64
JEFE SERVICIO DE HACIENDA	64
JEFE SERVICIO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	64
JEFE DE DEPARTAMENTO	65
JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO	66
JEFE DE NEGOCIADO	67
JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD	68
JEFE NEGOCIADO INFORMÁTICA	68
JEFE NEGOCIADO RENTAS Y TESORERÍA	68
JEFE NEGOCIADO DE GOBERNACIÓN	68
JEFE SECCIÓN URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	68
JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	68
JEFE POLICÍA LOCAL	69
OFICIAL DE OFICIOS	70
OPERARIO DE LIMPIEZA	72
ORDENANZA NOTIFICADOR	73
SECRETARIO INTERVENTOR	75
TRABAJADOR SOCIAL	78
ANEXO 3. DETALLE DE RETRIBUCIONES POR PUESTO	80
ANEXO 4. PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	86

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enmarca dentro de un ámbito de colaboración entre la Universidad de Alicante y las Entidades Locales de la Comunidad Valenciana, posibilitando una vía de comunicación y apoyo entre estas instituciones que, con toda seguridad, redundará en un beneficio y enriquecimiento mutuo. El objeto del mismo es el diseño por parte del Grupo de Investigación SIRHO de una nueva política organizativa y el establecimiento de una estrategia retributiva para el Ayuntamiento de CABANES.

Los resultados de este convenio, desarrollado durante el tercer trimestre de 2014, se resumen en cinco capítulos con sus correspondientes anexos. En el primero abordamos un paso previo que se tiene que realizar antes de modificar la política retributiva de una organización: el análisis y descripción de puestos. En este sentido explicamos las técnicas de recogida de información utilizadas.

En un segundo capítulo, tras analizar las descripciones de puestos y valorar la información obtenida de las entrevistas con empleados municipales proponemos un organigrama como eje vertebrador del funcionamiento municipal. Este organigrama se descompone en varias áreas. Para cada una de las cuales proponemos una misión y unas funciones.

En el tercer capítulo abordamos el proceso de valoración de puestos propiamente dicho y el método que hemos seguido: puntuación y graduación de factores. Por este motivo explicamos los criterios de selección y definición de factores, el método de establecimiento de grados por factor, los criterios de ponderación de factores y la distribución de puntos entre los distintos grados de cada factor. Una vez explicado el funcionamiento del método, efectuamos una propuesta de asignación de puntos a cada puesto, ofreciendo de esta forma una primera jerarquía de los puestos. Posteriormente, con el objetivo de que las ínfimas diferencias de puntuación entre puestos no hagan difícil administrar el sistema de nóminas, proponemos una agrupación de todos los puestos en doce rangos de puntos, siendo la puntuación correspondiente para cada puesto la que corresponda al promedio de cada rango.

En el cuarto capítulo proponemos una nueva estructura salarial. El primer paso para el establecimiento de esta propuesta parte de una comparación gráfica, entre las retribuciones complementarias generales actuales, y el resultado de la valoración de puestos. De esta comparación observamos que existen diferencias entre algunos puestos. Para evitar estas inconsistencias proponemos ajustar todos los salarios a una recta en base al método de los Mínimos Cuadrados Ordinarios. De la aplicación de este método obtenemos las retribuciones complementarias ajustadas. Esta cifra la dividimos en dos partes: el complemento de destino y el complemento específico general. Una vez calculados estos dos componentes de la retribución total, efectuamos una propuesta de complementos específicos particulares, definiendo su cuantía y los puestos a los que

les corresponden. En el último apartado de este capítulo calculamos el coste de implantar esta nueva política retributiva.

En el quinto capítulo abordamos el tema de la Relación de Puestos de Trabajo como instrumento técnico que permite la ordenación de los recursos humanos disponibles en un Ayuntamiento para alcanzar unos objetivos previamente establecidos. Profundizamos en sus características y regulación legal, así como en su contenido. Al final proponemos una propuesta para su negociación con los sindicatos y aprobación plenaria.

1. EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El análisis y descripción de puestos es la técnica que permite averiguar y describir las actividades y deberes que se realizan en un puesto, así como las cualidades mínimas que deberá poseer cualquier persona que aspire a desempeñarlo.

Incluye normalmente los siguientes puntos: características ideales de la persona que lo ocupe, nivel de estudios, relación de maquinaria y utillajes utilizados, tiempo necesario del aprendizaje, tipo de retribución, horario normal, explicación resumida del trabajo que se tiene que desempeñar, condiciones de realización, etc.

La información que se requiere para hacer una descripción de puestos es muy vasta; para conseguirla se pueden utilizar diversos sistemas, los más comunes son: envío de cuestionarios a los empleados que están ocupando el puesto, observación directa del analista y entrevistas de éste con los empleados.

El envío de cuestionarios presenta el inconveniente de la dificultad de elaborar unos cuestionarios que se adapten a diversos puestos. Por otra parte, es frecuente encontrarse con resistencias de los empleados a contestar por escrito, resultando muy variable la forma de expresarse de cada uno de ellos en el caso de que el cuestionario sea abierto. Además, es frecuente que los empleados tiendan a exagerar ciertos aspectos de su puesto, con el fin de que parezca más importante.

La observación directa consiste en que el analista, es decir, el experto en la descripción de puestos, observe personalmente la forma en que el empleado realiza su trabajo. Esto se puede efectuar de una manera natural, de modo que el analista de puestos no lleve registro alguno o anotaciones, elaborando después un informe. La otra posibilidad es que el analista efectúe registros cuidadosos, realizando mediciones y cálculos.

En cuanto a la entrevista, ésta puede ser libre, dirigida o estandarizada. En la libre no existe ningún orden y se caracteriza por su espontaneidad. En la dirigida se eligen los temas de antemano y sobre ellos se encauza la entrevista. La estandarizada se efectúa en base a un cuestionario.

Nosotros en este caso hemos optado por una combinación de los tres métodos. El objetivo que hemos perseguido ha sido conseguir el mayor volumen de información desde las perspectivas más diversas. Para lograrlo las primeras actuaciones se encaminaron a reunirnos con toda la plantilla, con el fin de explicarles la importancia del proceso que se iba a desarrollar y de la necesidad de obtener su colaboración, especialmente información sobre el trabajo que realizaban. En este sentido se citó a todos los empleados municipales el 22 de octubre para que en grupos se les explicara el objetivo y metodología del trabajo, así como para que también manifestaran sus observaciones y sugerencias

En esta reunión se entregó a cada uno de los asistentes un fichero Word con un cuestionario virtual. Este cuestionario fue rellenado por la gran mayoría de empleados municipales.

Una vez analizadas las funciones y conocidas las exigencias de los puestos, se ha procedido a normalizar las denominaciones.

2. EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Después de analizar las citadas descripciones de puestos y valorar la información de las entrevistas con los distintos jefes de servicio y departamento, proponemos el organigrama que figura en la página siguiente. Se trata de un organigrama de tipo funcional que ofrece un aspecto visual y gráfico de las distintas funciones municipales en el Ayuntamiento de CABANES. En el anexo 1 pasamos a describir de forma más detallada la misión y funciones que son consustanciales a cada una de las áreas que aparecen en el organigrama.



3. EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Una vez que hemos efectuado la descripción de puestos, diseñado el organigrama funcional, hemos procedido a la valoración propiamente dicha.

Se ha optado por el sistema de puntos, mediante el cual se pretende establecer el valor relativo de los distintos puestos en función de una serie de factores. De esta forma obtendremos, al final del proceso, una lista con todos los puestos que hemos definido y el número de puntos que les corresponde.

Hemos seguido la lógica de que cuantos más puntos tenga un puesto, más importante es para el Ayuntamiento y, por tanto, merece una remuneración más alta. Partiremos del supuesto de que la puntuación más alta posible son 1.000 puntos. Para obtener esta relación de puestos y puntos hemos seguido los siguientes pasos.

3.1. Selección, definición de los factores y establecimiento de grados

En función de las características específicas que tiene el Ayuntamiento de CABANES, hemos seleccionado nueve factores. En su elección se ha tenido en cuenta que todos estos factores cumplieren los siguientes requisitos: a) darse en todos los puestos que se pretendían analizar, b) presentarse con distinto grado de intensidad y c) estar claramente delimitados.

Con el objeto de garantizar la máxima objetividad del estudio, hemos delimitado y predefinido claramente cada uno de estos factores según explicamos más adelante.

Para recoger la intensidad con la que se hace presente cada factor en un determinado puesto, hemos descompuesto cada factor en niveles o grados que recojan todos los posibles valores que puedan adoptar. Estos grados los hemos definido de forma que exista el menor número de problemas de subjetividad a la hora de asignarlos a los distintos puestos. Seguidamente mostramos el contenido de los nueve factores que hemos utilizado, así como la definición de cada uno de los grados que hemos propuesto.

I. FORMACIÓN BÁSICA

Hace referencia a la formación académica mínima necesaria para que una persona pueda acceder al puesto, o al nivel de estudios preciso para poder desempeñar adecuadamente las funciones reales inherentes a él. En ningún caso hace referencia a la cualificación que posee el individuo que ocupa la plaza. Sus grados son:

- Grado I: Certificado de escolaridad.
- Grado II: Título de Graduado escolar, FP I o equivalente.
- Grado III: Título de Bachiller, FP II o equivalente.
- Grado IV: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP III o equivalente.
- Grado V: Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

II. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Hace referencia al nivel de conocimientos necesarios para que una persona pueda acceder al puesto. En ningún caso hace referencia a la cualificación que posee el individuo que ocupa la plaza. Los grados a considerar son los siguientes:

- Grado I: Entendimiento de algún idioma extranjero, sin necesidad de hablarlo con fluidez, escribirlo o leerlo.
- Grado II: Entendimiento de algún idioma extranjero, con necesidad de hablarlo con una cierta fluidez en conversaciones sencillas y de escasa trascendencia. Poca necesidad de leerlo ni de expresarse por escrito.
- Grado III: Conversar fluidamente en algún idioma extranjero en cualquier tipo de conversación y, si es preciso, leerlo y escribirlo a un nivel elemental. Conocer otros idiomas con el nivel especificado en el grado II.
- Grado IV: Conversar fluidamente en algún idioma extranjero cualquier tipo de conversación y leer y escribir en un nivel alto. Conocer otros idiomas extranjeros con el nivel especificado en el grado III.

III. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Hace referencia a los conocimientos de informática que son necesarios para que una persona pueda acceder al puesto, o al nivel de estudios preciso para poder desempeñar adecuadamente las funciones reales inherentes a él. En ningún caso hace referencia a la cualificación que posee el individuo que ocupa la plaza. La distribución de grados es la siguiente:

- Grado I. No son precisos conocimientos específicos en informática.
- Grado II. Conocimientos básicos a nivel de usuario de paquetes estándar (bases de datos, hojas de cálculo, etc.).
- Grado III. Conocimientos de programas específicos, además de los anteriores.
- Grado IV. Conocimientos avanzados de programas específicos y básicos de programación y desarrollo de nuevos programas.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Hace referencia a aquellos conocimientos distintos de los anteriormente citados que son necesarios para que una persona pueda acceder al puesto, o al nivel de estudios preciso para poder desempeñar adecuadamente las funciones reales inherentes a él. En ningún caso hace referencia a la cualificación que posee el individuo que ocupa la plaza. La distribución de grados es la siguiente:

- Grado I: No se necesitan conocimientos específicos.
- Grado II: Se requiere una cierta especialización tal como la realización de algún curso básico o la posesión de algún carné especial.
- Grado III: Conocimientos altos sobre mecánica y/o electrónica que requieran una titulación técnica de grado superior.

V. EXPERIENCIA

Trata de medir el tiempo total que un empleado, que reúne los conocimientos necesarios antes mencionados, precisa para desarrollar adecuadamente las funciones y tareas incluidas en el puesto.

- Grado I: Menos de tres meses.
- Grado II: De tres a seis meses.
- Grado III: Mas de seis meses y menos un año.
- Grado IV: De un año a dos.
- Grado V: Mas de dos años y menos de tres.
- Grado VI: Más de tres años.

VI. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN

Mide la responsabilidad que existe por el trabajo de otros según el número de personas que tenga que vigilar y la complejidad de las tareas de sus subordinados.

- Grado I: Ninguna responsabilidad por trabajo distinto del que realiza. Sólo es responsable de su propio trabajo y de nadie más.
- Grado II: Aunque no se tiene responsabilidad jerárquica se controla el trabajo que realizan otros empleados que suelen hacer actividades de naturaleza similar a la suya.
- Grado III: Asignación y supervisión de las tareas de un grupo reducido de empleados que dependen jerárquicamente de su puesto.
- Grado IV: Asignación y supervisión de tareas de empleados que realizan actividades variadas y complejas, o bien supervisión de un número medio de empleados que realizan actividades rutinarias de la misma naturaleza del trabajo que realiza. Asimismo, asignación y supervisión de tareas sencillas de naturaleza distinta.
- Grado V: Dirección de manera general de un amplio conjunto de personas, encargándose de su planificación y control.

VII. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

En este factor lo que se pretende medir es la gravedad de los errores que puedan cometerse en un puesto, gravedad que puede ser medida por su repercusión y por el tipo de consecuencia que se derive.

- Grado I: Los errores generan pérdidas de escasa importancia y sus consecuencias no suelen tener repercusiones graves ni sobre aspectos materiales ni sobre aspectos humanos.
- Grado II: Los errores generan pérdidas de una cierta importancia y suelen tener una repercusión media sobre aspectos principalmente materiales.
- Grado III: Los errores generan pérdidas importantes y con consecuencias graves sobre aspectos materiales y/o humanos.
- Grado IV: Los errores generan pérdidas muy importantes y con consecuencias graves sobre aspectos materiales y/o humanos.
- Grado V: Los errores generan pérdidas muy importantes y con consecuencias muy graves sobre aspectos materiales y/o humanos.

- Grado VI. Los errores generan consecuencias prácticamente irreversibles en el medio plazo.

VIII. TOMA DE DECISIONES

Se define como la libertad para actuar dentro de las funciones asignadas al puesto de trabajo. Viene determinado por la capacidad que se tiene para tomar decisiones, la complejidad de las mismas y el grado de control que realizan los puestos de nivel superior sobre dichas decisiones. Los grados son:

- Grado I: No se toman decisiones o, si se toman, éstas son de escasa importancia.
- Grado II: Se pueden tomar algunas decisiones sencillas referentes al modo de realizar el trabajo, siempre y cuando se consulte con un superior antes de llevarlas a la práctica.
- Grado III: Las decisiones sencillas en torno a la manera de realizar el trabajo no es preciso consultarlas con el superior, puesto que se tiene capacidad para tomarlas; sin embargo, cuando aumentan de complejidad se debe consultar necesariamente con algún superior.
- Grado IV: Se toman decisiones sencillas con completa libertad y decisiones complejas referentes al modo en que se debe realizar el trabajo. Aunque no es preciso consultar con el superior, en los casos más difíciles suele solicitarse su aprobación.
- Grado V: Se toman decisiones complejas en cualquier orden y con escasa supervisión.

IX COMPLEJIDAD

Pretende valorar la naturaleza del trabajo que se desarrolla, el tipo de tareas que se exigen al trabajador en ese puesto y el grado de vigilancia al que está sometido en sus acciones. De este modo, será preciso determinar si el trabajo tiene una naturaleza básicamente repetitiva, o si es el ocupante del mismo el que decide cada una de las acciones; es decir, la medida en la que deberá de actuar sólo y sin guía ejercitando su propio juicio y poniendo en juego su creatividad y capacidad de invención. Los grados son:

- Grado I: Trabajos de ejecución en los que, salvo algunas excepciones, se siguen instrucciones preestablecidas.
- Grado II: Trabajos de coordinación en los que existen unos procedimientos básicamente normalizados, pero en los que, en ocasiones, se tiene libertad para elegir el método.
- Grado III: Trabajos complejos y muy poco definidos en los que se siguen las instrucciones generales del supervisor o algún tipo de norma general.
- Grado IV: Trabajos muy complejos y no definidos en los que se debe decidir lo que se debe hacer y cómo debe hacerse. Es preciso desarrollar nuevas ideas y actuar bajo situaciones cambiantes, por lo que normalmente se requiere creatividad y cierta capacidad de invención.

3.2. Ponderación de factores y distribución de puntos

Mediante la ponderación de factores se pretende establecer la importancia que tiene cada uno de ellos en el establecimiento de las retribuciones. Podríamos haberlas establecido de diferentes formas. Como consideramos que los ayuntamientos pagan gran parte de sus salarios en función de las aptitudes que son necesarias para ocupar un puesto y el grado de responsabilidad que debe asumir la persona que lo ocupe, más que por las condiciones de trabajo o el esfuerzo que se requiere, hemos dado mayor peso a ambos grupos de factores llegando a la distribución que figura en la tabla 3.1.

Tabla 3.1. Ponderación de factores

Formación básica	18.0 %
Idiomas	4.50 %
Informática	4.50 %
Formación específica	10.0 %
Experiencia	12.5 %
Responsabilidad de supervisión	12.0 %
Responsabilidad por errores	17.5 %
Toma de decisiones	12.0 %
Complejidad	9.00 %
TOTAL	100 %

El modo en que se ponderan los factores depende de la discrecionalidad del comité de valoración; ahora bien, la que hemos propuesto está dentro de lo que se considera común en la literatura especializada. Respecto a la forma de efectuar la ponderación, así como de todo el proceso de valoración de puestos puede consultarse la bibliografía que aparece al final del trabajo.

Para el reparto de puntos a cada factor de acuerdo con la ponderación asignada, basta con multiplicar por mil la ponderación correspondiente al mismo. Estos puntos deberán ser distribuidos posteriormente entre los distintos grados o niveles que se hayan establecido. En este caso, con el fin de no perjudicar a los niveles más bajos, se ha optado por utilizar la progresión aritmética. El reparto de los puntos entre los factores y los grados queda reflejado en la tabla 3.2.

Tabla 3.2. Distribución de puntos entre los grados de los factores

FACTORES	GRADOS					
	I	II	III	IV	V	VI
Formación básica	36	72	108	144	180	
Idiomas	0	15	30	45		
Informática	0	15	30	45		
Formación específica	20	60	100			
Experiencia	25	45	65	85	105	125

Responsabilidad de supervisión	de	0	30	60	90	120	
Responsabilidad por errores	por	35	63	91	119	147	175
Toma de decisiones		24	48	72	96	120	
Complejidad		0	30	60	90		

3.3. Asignación de grados a cada puesto por factor

Con el fin de determinar el número de puntos que le correspondían a cada puesto analizamos los cuestionarios y las descripciones de puestos.

Todos los puestos se han valorado de forma independiente y se han tenido en cuenta todas sus particularidades específicas. Ahora bien, si se analiza de forma más detallada, observamos que existen casos en los que las diferencias de puntuación son ínfimas (cinco o diez puntos sobre un total de 1000) El mantener esta situación tiene poco sentido puesto que se hace muy difícil administrar el sistema de nóminas. Para evitar este problema hemos agrupado todos los puestos que tienen un número de puntos similar en una serie de rangos. De esta forma, todos los puestos que están dentro de un mismo rango les corresponde la misma cifra de puntos.

Por lo que respecta al número de rangos que se pueden fijar, depende de cada caso en concreto. Si se establecen muchos rangos no se cumple el objetivo de simplificación de la estructura retributiva; en cambio, un número bajo representa el inconveniente de que puestos bastante diferentes reciben la misma puntuación. Nosotros, en base a nuestra experiencia en otros ayuntamientos, e intentando conjugar las ventajas e inconvenientes de un número alto o bajo de rangos hemos propuesto 12 rangos (tabla 3.3).

Tabla 3.3 Asignación de rangos a intervalos de puntos

PUNTOS		RANGO
DE	A	
0	150	1
151	200	2
201	250	3
251	300	4
301	350	5
351	400	6
401	500	7
501	600	8
601	700	9
701	800	10
801	900	11
901	1000	12

A la hora de determinar el número de puntos que corresponden a cada rango se pueden barajar varias posibilidades: el extremo superior, el extremo inferior, el punto central del intervalo o cualquier otro criterio. Nosotros hemos optado por el criterio del valor promedio (Tabla 3.4).

Tabla 3.4. Asignación de puntos a rangos

P. Mínima	Prome- dio	P. Má- xima	Rango	PUESTOS
0	150	150	1	OPERARIO DE LIMPIEZA
151	175	200	2	
201	225	250	3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
251	375	300	4	AYUNDANTE DE OFICIOS CONSERJE MANTENEDOR
301	325	350	5	OFICIAL DE OFICIOS
351	375	400	6	AUXILIAR DE GESTIÓN ENCARGADO BRIGADA SERVICIOS GENERALES AGENTE POLICÍA LOCAL
401	450	500	7	TRABAJADOR SOCIAL. JEFE POLICÍA LOCAL
501	550	600	8	JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE NEGOCIADO DE GOBERNACIÓN JEFE NEGOCIADO INFORMÁTICA JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD JEFE NEGOCIADO RENTAS Y TESORERÍA JEFE SECCIÓN URBANISMO, INFRAESTRUCTU- RAS Y MEDIO AMBIENTE
601	650	700	9	
701	750	800	10	JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO
801	850	900	11	JEFE SERVICIO HACIENDA JEFE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR JEFE SERVICIO URBANISMO, INFRAESTRUCTU- RAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE
901	950	1000	12	SECRETARIA INTERVENTOR

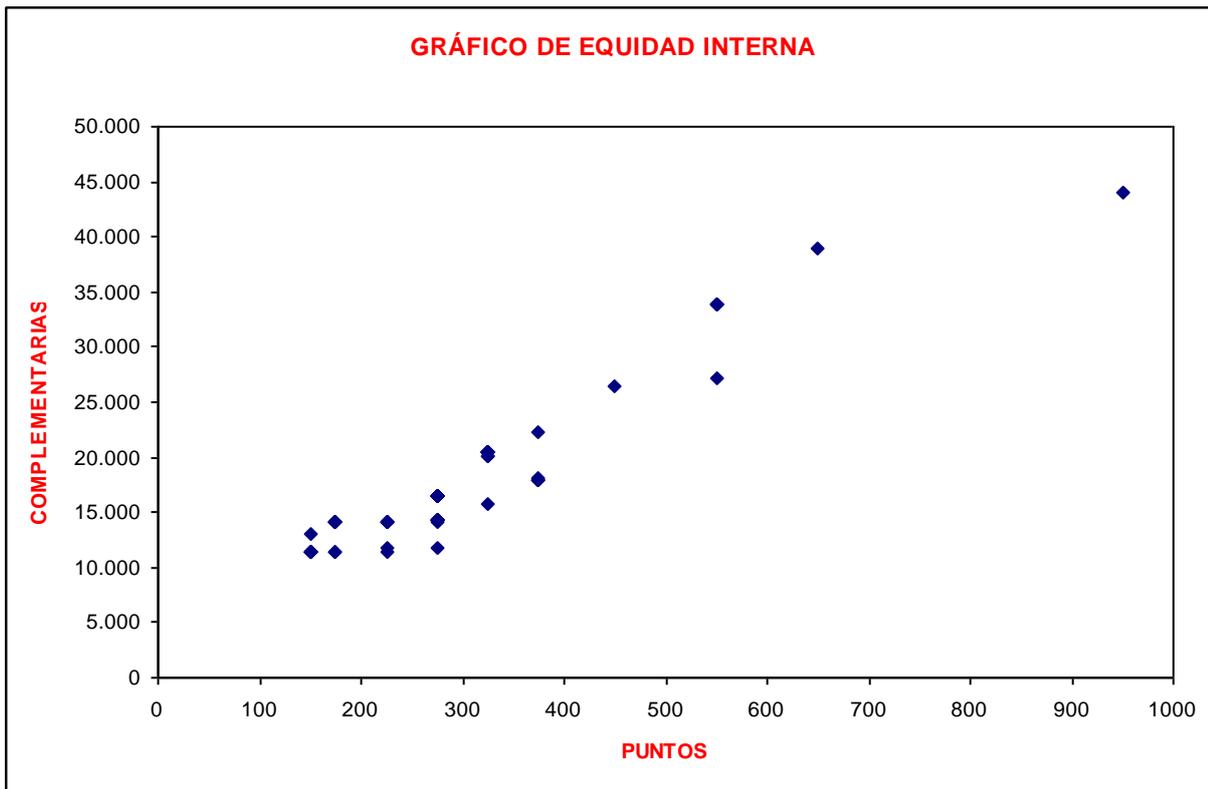
4. ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL

4.1. Medidas para garantizar la equidad interna

Una vez que tenemos asignados los puestos que le corresponden a cada puesto y agrupados estos puesto en rangos estamos en condiciones de compararlos, tanto en su valor relativo, como en el salario que tienen asignado. Nuestro propósito en estos momentos reside en representar en un gráfico los distintos puestos que existen en el Ayuntamiento, así como las retribuciones complementarias que tienen asignados actualmente. De esta forma, podemos determinar si existe proporción entre los complementos que reciben y el número de puntos que les hemos asignado en el proceso de valoración. Si no se da tal proporción, podremos afirmar que existen puestos que están sobrepagados o infraremunerados.

Para poder efectuar esta representación, era necesario conocer los complementos que cobran cada uno de los empleados. Para tal fin, el responsable de personal nos facilitó un listado en el que figuraba el salario base, jornada pagas extras, complemento de destino y complemento específico, productividades y complementos específicos particulares.

Para poder analizar la equidad interna procedimos a excluir las retribuciones básicas (sueldo base y pagas extras) y los trienios. A la cantidad resultante nosotros la hemos denominado retribuciones complementarias actuales. Esta cifra en el caso de aquellos puestos que no tenían una dedicación completa fue elevada al íntegro a efectos de que no se distorsionaran los datos. Las retribuciones elevadas al íntegro de cada puesto junto a las puntuaciones obtenidas en el proceso de valoración, que hemos explicado anteriormente, están representadas en el gráfico de la equidad interna.



Como se puede observar en el citado gráfico los puestos se representan de forma aleatoria formando una nube de puntos. Al mismo tiempo que representamos gráficamente la estructura salarial existente, nosotros pretendemos encontrar un sistema que nos permita ajustar la estructura salarial a una ecuación del tipo $S = a + bx$. Donde S es igual al salario ajustado de un puesto en concreto, a y b unas cantidades fijas y constantes y, por último, x es el número de puntos que le hemos asignado anteriormente al puesto en cuestión. La principal ventaja de que todos los salarios estén ajustados a esta recta reside en que de esta forma se cumple el principio de equidad interna de toda política salarial.

Cuando el salario actual de un puesto es superior al que según la anterior ecuación le correspondería, estamos ante un puesto sobrepagado en términos de equidad interna; lo contrario ocurre si el puesto tiene un salario actual inferior al que marca la línea ajustada. Debe tenerse en cuenta que si sustituimos la estructura salarial actual por la que propone la anterior ecuación, el montante de la nómina no varía en absoluto, aunque existirán unos puestos que cobrarán más y otros menos; diferencias que por definición el anterior método compensa. Por otra parte, no hay que olvidar que el factor principal, para que esta ecuación consiga una política salarial correcta internamente, es que el proceso de valoración se haya efectuado con rigor y seriedad. Si ese proceso no se ha efectuado correctamente, las garantías de que los empleados acepten la estructura retributiva que surge de la línea ajustada son escasas.

Para calcular la anterior ecuación aplicaremos el Método de los Mínimos Cuadrados Ordinarios. No vamos a analizar su substrato teórico, puesto que excedería los límites del estudio; si bien, hemos de señalar que es el que se recomienda en toda la literatura especializada sobre el tema. Para profundizar sobre el mismo puede consultarse la bibliografía que se detalla al final. Los valores de a y b se obtienen despejando del siguiente sistema de ecuaciones que nos proporciona el citado método:

$$\sum y_i = na + b \sum x_i$$

$$\sum x_i y_i = a \sum x_i + b \sum x_i^2$$

Siendo X_i el número de puntos que tiene asignados el puesto i , Y_i las retribuciones complementarias actuales el puesto i , y N el número de empleados. Una vez que se obtienen estos parámetros sólo hay que sustituirlos en la ecuación para conocer cual la retribución complementaria general nueva que le corresponde a cada puesto.

Los anteriores valores generan una recta de ajuste que minimiza las diferencias entre los salarios reales y los ajustados, de modo que las diferencias negativas se compensan con las positivas y el montante total de la nómina no varía. No obstante, en la mayoría de organizaciones cuando se realiza un proceso de rediseño de la estructura salarial se modifica al alza el volumen total de las retribuciones. Por este motivo, los parámetros estadísticamente calculados tienen que modificarse para que en lugar de generar un incremento cero, provoquen el incremento deseado.

La adecuación de los parámetros estadísticos no está sujeta a ninguna norma científica; más si tenemos en cuenta que la obtención de los mismos está fuertemente influida por la estructura de salarios existente. Es por ello por lo que el ajuste de los parámetros obtenidos estadísticamente no debe ser impuesto por asesores externos, como es nuestro caso, sino que sea fundamentalmente una decisión del equipo directivo. Nosotros, no obstante, en base a nuestra experiencia, teniendo en cuenta criterios de equidad interna, proponemos los siguientes valores $a = 4.100$ y $b=20$. Estos parámetros suponen una situación ideal que puede no ser factible por cuestiones presupuestarias.

Sustituyendo los valores en la recta $S = a + bx$ obtenemos la retribución complementaria global que le corresponde a cada puesto de cada rango.

Tabla 4.1 Recta de ajuste $S = a + bx$

PUNTOS MEDIOS	RANGO	IMPORTE
150	1	7.100
175	2	7.600
225	3	8.600
275	4	9.600
325	5	10.600
375	6	11.600
450	7	13.100
550	8	15.100
650	9	17.100
750	10	19.100
850	11	21.100
950	12	23.100

Este montante lo hemos descompuesto en dos conceptos: el complemento de destino y el complemento específico general. La determinación de la cuantía de estos conceptos retributivos, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal, se ha efectuado como sigue en los apartados 4.1.1 y 4.1.2.

4.1.1. El complemento de destino

Este es un concepto fundamental que puede considerarse junto al sueldo base, el eje vertebrador de las retribuciones. Pero su importancia es mayor, por su conexión con la estructura organizativa y la carrera administrativa de los funcionarios.

El complemento de destino retribuye el puesto de trabajo, junto a otro concepto, el complemento específico, que retribuye las condiciones particulares de algunos puestos, en atención a los factores que señala la normativa legal. El complemento de destino se tiene que fijar necesariamente para todos los puestos de trabajo y, por tanto, afecta a todos los funcionarios. El complemento específico se aplica en caso de existir alguno de los factores que lo integran y, por tanto, no tiene por que afectar a todos los puestos.

La normativa legal impone una serie de limitaciones y condicionantes a la estructura y criterios del complemento de destino que distorsionan la efectividad plena de la valoración de puestos de trabajo. Estas limitaciones provocan que el complemento de destino ha de tener necesariamente en cuenta el sueldo base de los puestos por razón de la pertenencia de sus titulares a uno de los cinco grupos en que se clasifican los funcionarios, y también la vía del complemento específico que retribuye ciertos factores de los puestos.

Lo anterior y los párrafos 2 y 3 del artículo 3 del Real Decreto 861/86, en relación a la jerarquía ("en todo caso, el nivel de complemento de destino de un puesto será superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo") y a la responsabilidad ("la asignación de niveles de puestos de trabajo se efectuará sobre la base de la responsabilidad que se derive de las funciones a ellas encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos de la estructura establecida") concretan las condiciones del complemento de destino y de lo que se trata es de clasificar los distintos puestos en una serie de niveles en razón de la amplitud y el alcance de las funciones integradas bajo su responsabilidad, dilucidando así su rango o nivel de decisión, incidencia o trascendencia dentro de la organización. Su cuantía se fija anualmente por la Ley de Presupuestos del Estado

Así pues, dado que el complemento de destino está ligado al nivel orgánico del puesto, y tiene una repercusión posterior para el funcionario al consolidarse como grado personal, tiene que estar muy ligado al puesto de trabajo. En este orden de ideas, realizamos en la tabla 4.2 una propuesta de niveles coherente y estructurada.

Tabla 4.2. Propuesta de asignación de complementos de destino a rangos

RANGO	NIVEL
1	14
2	14
3	14
4	14
5	14
6	16
7	17
8	22
9	24
10	26
11	28
12	30

4.1.2. El complemento específico

Este complemento está vinculado también al puesto de trabajo pero, así como el complemento de destino hace referencia a su contenido y rango jerárquico y es de asignación ineludible a todos los puestos, el complemento específico va destinado expresamente a retribuir las condiciones particulares y peculiares de sólo algunos puestos, en concreto la atención a una serie de factores. En consecuencia, es también distinto su régimen jurídico; ya que así como el complemento de destino puede consolidarse, dando lugar al denominado grado personal, el complemento específico no crea en ningún caso derechos adquiridos a favor de sus titulares y está condicionado al cumplimiento de las circunstancias que lo motivan.

Los factores particulares que deben dar origen al complemento específico son aquellos que miden el grado de esfuerzo, incluyendo su intensidad y la frecuencia con que se debe aplicar en el mismo para la correcta realización de las funciones y tareas inherentes a él. Además, también se deben incorporar aquellos que ponen de manifiesto el medio en el cual se desarrollan las tareas, como son las condiciones ambientales, el horario de trabajo y los riesgos. El desglose del componente específico en cada uno de los factores que lo componen, y los correspondientes puestos de trabajo a los que le son aplicables los mismos, se reflejará en la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, así como el contenido, regulación y normalización de cada uno de ellos. No obstante, a título enunciativo proponemos, además del general (CE.g):

- Exclusividad
- Disponibilidad II
- Disponibilidad III
- Turnicidad (M/T)
- Flexibilidad
- Peligrosidad
- Incompatibilidad

- Jornada Partida
- Mayor Dedicación

Para el cálculo de los mismos se han seguido criterios distintos, los cuales se explican a continuación.

La cuantía del complemento específico general (CE.g), para aquellos puestos que les corresponda, al igual que ocurre con el complemento de destino, es directamente proporcional al número ajustado de puntos obtenido en el proceso de valoración. Por lo que respecta a su cálculo se ha procedido de la siguiente forma: Del total de retribuciones complementarias generales para cada uno de los doce rangos que se calculaban por el método de los mínimos cuadrados ordinarios se le resta el complemento de destino que hemos propuesto anteriormente. La cifra resultante es lo que denominamos complemento específico general (Tabla 4.3)

Tabla 4.3. Asignación de complementos específicos a los rangos

RANGO	C. E. general
1	3.440
2	3.940
3	4.940
4	5.940
5	6.940
6	7.401
7	8.632
8	8.982
9	10.105
10	10.722
11	11.111
12	11.475

Por lo que respecta al resto de factores particulares del completo específico, hemos utilizado un sistema distinto de cálculo, puesto que éstos intentan, compensar una serie de circunstancias que sólo se dan en algunos puestos y que no se han tenido en cuenta en la tabla de puntuación utilizada por determinar el complemento específico general. Estas circunstancias son las que figuran en la tabla 4.4

Tabla 4.4 Definición de los factores particulares del complemento específico

Exclusividad	Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra profesión.
Disponibilidad I	Disponibilidad fuera de horario normal con mucha frecuencia (sin límite de horas)
Disponibilidad II	Disponibilidad fuera de horario normal con relativa frecuencia (hasta 75 horas en cómputo anual).
Turnicidad (M/T)	Jornada laboral habitual en turnos rotativos de mañana y tarde.
Flexibilidad	Jornada laboral con horario flexible en función de las necesidades del servicio, sin que ello implique mayor número de horas en cómputo anual.
Incompatibilidad	Incompatibilidad para el ejercicio de profesión privada, aplicable exclusivamente a la Policía Local
Peligrosidad	Trabajo normal y continuado en condiciones peligrosas.
Jornada Partida	Jornada laboral habitual en horario de mañana y tarde.
Mayor Dedicación	Jornada laboral habitual de 40 horas semanales.

Puesto que estas dimensiones no se recogen en la tabla de valoración de puestos anteriormente utilizada y, por tanto, en el complemento específico general, proponemos la tabla 4.5, en la que se propone una cuantía en función de una proporción del volumen total de complementarias (Destino más Específico General)

Tabla 4.5. Factores particulares del complemento específico

RANGO	COMPLEMENTARIAS	Exclusividad	Disponibilidad I	Disponibilidad II	Turnicidad (M/T/N)	Turnicidad (M/T)	Incompatibilidad	Flexibilidad	Peligrosidad	Mayor Dedicación
	%	0,850	0,400	0,100	0,100	0,025	0,050	0,150	0,160	0,200
1	7.100	6.035	2.840	710	710	178	355	1.065	1.136	1.420
2	7.600	6.460	3.040	760	760	190	380	1.140	1.216	1.520
3	8.600	7.310	3.440	860	860	215	430	1.290	1.376	1.720
4	9.600	8.160	3.840	960	960	240	480	1.440	1.536	1.920
5	10.600	9.010	4.240	1.060	1.060	265	530	1.590	1.696	2.120
6	11.600	9.860	4.640	1.160	1.160	290	580	1.740	1.856	2.320
7	13.100	11.135	5.240	1.310	1.310	328	655	1.965	2.096	2.620
8	15.100	12.835	6.040	1.510	1.510	378	755	2.265	2.416	3.020
9	17.100	14.535	6.840	1.710	1.710	428	855	2.565	2.736	3.420
10	19.100	16.235	7.640	1.910	1.910	478	955	2.865	3.056	3.820
11	21.100	17.935	8.440	2.110	2.110	528	1.055	3.165	3.376	4.220
12	23.100	19.635	9.240	2.310	2.310	578	1.155	3.465	3.696	4.620

Al final de este documento, después de la Relación de Puestos de Trabajo mostramos una relación de todos los puestos las retribuciones complementarias que proponemos desglosadas por conceptos y suponiendo los valores $a=4.100$ y $b=20$.

5. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1. Definición y características distintivas

Se define la Relación de Puestos de Trabajo (RPT a partir de ahora) como un "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 de desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas".

Su propósito es expresar, de manera ordenada, el conjunto de puestos de trabajo de una organización administrativa que deban ser desempeñados por funcionarios de carrera, por personal eventual, indistintamente por unos u otros, y por personal laboral, con la detallada descripción de sus características y requisitos.

5.2. La naturaleza de la Relación de Puestos de Trabajo

La RPT tiene carácter normativo, y es una norma consecuencia de la potestad de autoorganización reconocida a las entidades locales en el artículo 4.1.a) de la LBRL. Como tal norma, es de obligatorio cumplimiento y tiene una vigencia indefinida en el tiempo hasta que sea modificada.

5.3. Legislación sobre la Relación de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales

El artículo 16 de la LMRFP establece que las Comunidades Autónomas y la Administración Local formarán la RPT de su organización, debiendo cumplir en todo caso, en ellas, los siguientes aspectos:

- Denominación y características esenciales de los puestos.
- Las retribuciones complementarias que les corresponden.
- Los requisitos para su desempeño.

El mismo artículo establece que tales relaciones serán públicas.

A su vez, la LBRL (art. 90.2) dispone 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 de la función pública.

El TR (art. 126.4) dice que "las relaciones de puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre la función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril".

Por su parte, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local, determina en su disposición transitoria segunda que, hasta tanto se dicten por la Administración del

Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, los plenos de las corporaciones deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complementos específicos, el cual solamente podrá ser modificado mediante acuerdo plenario.

Asimismo, el artículo 3 del mismo RD establece que el Pleno de la corporación, en la RPT, determinará el nivel del complemento de destino correspondiente a cada puesto, dentro de los límites máximos y mínimos correspondientes a cada escala y subescala.

Legislación Autonómica. El texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, establece en su artículo 18.3 que "las Corporaciones Locales clasificarán sus puestos de trabajo y aprobarán sus relaciones conforme a lo establecido en esta ley y en su propia normativa".

5.4. Utilidad de la Relación de Puestos de Trabajo

La RPT cumple múltiples finalidades, diferentes obviamente, para la Administración y para el personal.

Para la Administración

Factor de redistribución de efectivos y de control del volumen de personal. La principal utilidad de la RPT es la de ser el instrumento de redistribución de efectivos, recolocación y eficaz renunciación. También la de actuar como instrumento de control del volumen de personal, ya que cualquier creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se debe realizar a través de la RPT.

Elemento de organización. Elemento complementario de las propias normas de organización que habían abandonado lo que podríamos denominar "la franja inferior" de las distintas unidades administrativas.

Instrumento de movilidad del personal. Es muy intensa la ligazón entre RPT y sistema de provisión, ya que aquélla es la encargada de decidir qué puestos han de cubrirse por el procedimiento de libre designación (que serán en todo caso los situados en el ápice de la pirámide organizativa) y cuáles han de cubrirse por concurso.

También la RPT plasma las directrices y alcance de la provisión indistinta de puestos de trabajo, ya que es la creadora de la diferencia entre puestos de trabajo singularizados y puestos no singularizados. Las consecuencias de la distinción son importantes a efectos de redistribución de efectivos, ya que los funcionarios que ocupen puestos no singularizados podrán ser libremente adscritos a otros cuando se den conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que el traslado se haga por necesidades de servicio.
- Que el traslado se efectúe a otros puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico.
- Que para la provisión del nuevo puesto esté previsto el mismo procedimiento de provisión que para el de procedencia.

Se trata de una medida agilizadora y que, simultáneamente, compatibiliza tal agilidad con el respecto a la integridad de los derechos del empleado.

Para el personal

El alcance de la RPT ha de constituir un instrumento de equilibrio entre las necesidades de la organización y los derechos del personal. En la Administración Pública, con frecuencia se han garantizado los derechos del personal por encima de las propias necesidades de aquélla, disociando recursos humanos y organización, incapacitando a ésta para adoptar soluciones coherentes a sus medios y fines, y convirtiendo al personal en una pesada rémora, dada la interpretación abusiva de la inmovilidad de sus condiciones y derechos adquiridos.

La búsqueda del equilibrio no es sino un punto de conciliación (mediante negociación de la RPT o de sus modificaciones) que centra y delimita el estatus concreto de los derechos del personal a efecto de puestos, sus retribuciones y requisitos de provisión. De esta forma, la RPT es el instrumento esencial para concretar el estatus, es decir, los derechos y deberes de los funcionarios en los siguientes aspectos:

- Destinos posibles.
- Retribuciones.
- Jerarquización de las posiciones que pueden ocupar, es decir, diseño de parte de la carrera, ya que la RPT describe un sistema de escalones abiertos a su ocupación.
- La carrera, en lo tocante a provisión de puestos. La RPT da reglas concretas en cuanto a la forma de provisión de cada puesto evitando soluciones genéricas, separando los puestos que deben vincularse por completo a la profesionalización convertida en carrera administrativa (a través del concurso), de aquellos otros que necesitan, por sus propias características, movilidad no estrictamente vinculada a la carrera administrativa (libre designación).

5.5. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo

La ley obliga a las Administraciones a tener RPT (en la medida que veremos) y fija también los contenidos mínimos que han de figurar en la descripción de todos y cada uno de los puestos de trabajo.

En concreto la RPT ha de contener la totalidad de los puestos de la organización, y respecto de cada uno de ellos deberá especificar la denominación y características esenciales, las retribuciones complementarias que les corresponden y los requisitos exigidos para su desempeño. Asimismo, deberá concretar cuáles de ellos están reservados a funcionarios (y, en tal caso, si se han de cubrir por libre designación o por concurso), a personal eventual (de confianza y asesoramiento especial) y a personal laboral. Son informaciones posibles de cada puesto en la RPT las siguientes:

- Denominación y funciones.

- Reserva: a funcionarios, laborales o eventuales.
- Encuadramiento orgánico (unidad de que depende).
- Nivel orgánico (del 1 al 30. En realidad del 10 al 30. El nivel 30 debe corresponder a los puestos más importantes, siendo usual reservarlos a los puestos de habilitados nacionales).
- Dedicación, incompatibilidad y retribuciones.
- Requisitos para su ocupación (escala, grupo de titulación, grado mínimo, experiencia y conocimientos), así como otras titulaciones académicas exigidas o puntuables y formación específica (base del perfil).
- Número de plazas o dotaciones por cada puesto clasificado.
- Complemento de destino y específico (puntuación singular para su determinación).
- Tipo de puesto (singularizado o no, es decir, si el puesto se individualiza o se distingue del resto).
- Forma de provisión (si es por concurso o por libre designación).
- Adscripción: Administración a que pertenece el puesto (Administración del Estado, Autonómica o Local); grupo (A, B, C, D, E); escalas (la opción es la de adscribir el puesto indistintamente a escalas y subescalas de diverso grupo o bien adscribirlo a una subescala explícitamente).
- Observaciones (localidad, horario, etc.)

En definitiva, elaborar la RPT significa una inmersión en el estudio de todos los aspectos de la organización, permitiendo la consideración del puesto de trabajo de una manera orgánica, no sólo como un conjunto de tareas a realizar, sino además como ámbito de confluencia de los intereses de desarrollo individual junto con los de la propia corporación.

5.6. Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo para el Ayuntamiento de CABANES.

De acuerdo con las distintas partes de este trabajo, y en concreto en base a la descripción y valoración de puestos de trabajo, el análisis y recomendaciones relativas a la racionalización de la plantilla municipal, y análisis organizativo del Ayuntamiento, procede presentar una propuesta base de discusión de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de CABANES, para su negociación con los Sindicatos y aprobación plenaria. Teniendo en cuenta que el carácter de dicho documento es reglamentario, por lo que la tramitación del mismo requiere aprobación inicial del Pleno, exposición pública en el B.O.P. para alegaciones, y por último aprobación definitiva resolviendo las alegaciones.

Es necesario resaltar el carácter de documento de trabajo, desde el cual realizar la negociación sindical, y el hecho de que comprende la totalidad de los empleados públicos del Ayuntamiento de CABANES que realizan funciones de carácter permanente; es decir, funcionarios de carrera y laborales fijos. Los puestos de trabajo desempeñados por funcionarios interinos o laborales temporales deberán asimilarse a sus correlativos de plantilla. Dicho documento es un instrumento clasificador de las relaciones

laborales del Ayuntamiento, a la vez que supone una normativa legal y racionalizadora tanto para la Corporación Municipal como para los empleados municipales.

En cuanto a la provisión de los puestos de trabajo, y en aras a una racionalidad administrativa para evitar procesos de movilidad no deseados, cabe la posibilidad de considerar consolidados los puestos de trabajo cubiertos con anterioridad a la aprobación de la R.P.T., y que hayan sido desempeñados durante un mínimo de dos años, siempre que se disponga de la titulación necesaria. A partir de este momento aquellos nuevos o que queden vacantes y tengan mayor retribución, o mejores condiciones laborales, se cubrirán por concurso de méritos, aplicando el baremo que se acuerde por el Ayuntamiento, y en caso de que éste no lo realice el aprobado con carácter general por la Generalitat Valenciana para la cobertura de sus puestos de trabajo.

En los anexos 2, 3 y presentamos la propuesta de funciones de los puestos, la propuesta de retribuciones y la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo. La aplicación inmediata de estas propuestas tendría un coste de 27.397 euros.

ANEXO 1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES.

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES.

Artículo 1. El Ayuntamiento de Cabanes, como entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del Municipio, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

El Ayuntamiento asume pues, las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses promueve cuantas actividades considere necesarias, así mismo, cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Artículo 2. Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Cabanes se estructura en una Secretaría Intervención de la cual dependen el resto de órganos administrativos:

- Servicio: Es el órgano directivo con capacidad competencial propia y que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación. Puede integrar algún Negociado u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de sus objetivos.
- Departamento: Es el conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos de un Servicio, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.
- Negociado / Sección : Agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un Administrativo de Administración General o similar.
- Otros órganos o unidades administrativas: Su contenido se desprende de su propia denominación: Brigada, Oficina, etc.

Los criterios básicos para realizar la organización del Ayuntamiento son los siguientes:

- Por funciones,
- Por procesos o procedimientos,
- Por servicios municipales.

Artículo 3. Los **Servicios** en que se estructura la **Secretaría-Intervención** para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

- Régimen Interior
- Hacienda
- Urbanismo, Infraestructuras, Servicios y Medio Ambiente

SECRETARÍA- INTERVENCION

Artículo 4. Son funciones de la **Secretaría-Intervención** las establecidas en los Artículos 2, 3, 4, 5 y 6 del Real Decreto 1174/87, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y de acuerdo con dicha normativa las siguientes:

1. En relación con las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, con carácter general las siguientes:
 - a. Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, y otros órganos municipales colegiados de carácter decisorio, levantando acta de las mismas.
 - b. En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de la Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales Municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
 - c. Firma de decretos y resoluciones de la Alcaldía y Concejales delegados.
 - d. Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
 - e. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
 - f. Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, en los términos expuestos en los puntos precedentes.
 - g. Examen de los expedientes que pasan a tratarse en el Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, y dictamen sobre su carácter de concluso.
 - h. Dictamen de todos aquellos asuntos que siendo competencia del Pleno Municipal, requieren para su aprobación un quórum especial.
 - i. Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando así esté previsto en la normativa vigente.
 - j. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.
2. Además, para el ejercicio de la función de fe pública, se señalan en concreto las siguientes funciones:
 - a. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
 - b. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces en su caso, Comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
 - c. Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
 - d. Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
 - e. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente.
 - f. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.

- g. Registro de intereses de los miembros de la Corporación (formación, custodia y tramitación de variaciones).
 - h. Registro Municipal de Parejas de Hecho, con arreglo a la normativa aprobado por el Pleno.
 - i. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
 - j. Información y tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
 - k. Expedientes de inscripción de asociaciones municipales en el Registro de Entidades de Interés Municipal.
3. En materia de asesoría jurídica le corresponden las funciones siguientes:
- a. Emitir informe acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de entablar el Ayuntamiento (o contra él se promuevan) aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.
 - b. Acordado por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar escritos, promover cuantas cuestiones convengan a la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas en su caso, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral penal, etc.
 - c. Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
 - d. Informar a los Órganos de Gobierno Municipales y a los Servicios y Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas, impulsando y controlando su ejecución.
 - e. Bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas, a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.
 - f. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
 - g. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
4. En relación con las funciones de la Intervención Municipal, le competen las siguientes funciones:
- a. La realización de la fiscalización de los actos de contenido económico, que comprende:
 - b. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente, susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
 - c. La intervención formal de la ordenación del pago.
 - d. La intervención material del pago.
 - e. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
 - f. El control financiero, que comprende:
 - g. Comprobación del funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento, y en caso de que existieren de sus Organismos Autónomos y de las Empresas que dependan del mismo.

- h. La emisión de informes acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
 - i. El control de eficacia, con el fin de comprobar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios e inversiones municipales.
 - j. Además realizará la superior dirección, coordinación y control de las actividades que se indican en el Departamento de Intervención.
5. En relación con las funciones de las tres Servicios en que se estructura el ayuntamiento le compete la superior dirección, coordinación y control de las actividades que se indican en dichos Órganos.
6. La Secretaría-Intervención delegará en los Jefes de Servicio todas las competencias propias legalmente delegables, correspondiéndole a cada uno las que son propias de su ámbito funcional. No obstante, tal delegación se formalizará adecuadamente, pudiendo avocarse, en su caso, en cualquier momento, la delegación conferida.
7. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 5. El Servicio de Régimen Interior tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Contratación, Patrimonio, Informática y Recursos Humanos, así como coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Artículo 6. El Servicio de Régimen Interior se estructura en:

- Oficina de Atención al Ciudadano.
- Negociado de Gobernación.
- Negociado de Informática.
- Oficina de Servicios Sociales

Artículo 7. Son funciones del **Servicio de Régimen Interior** las siguientes:

1. En materia de **contratación** la supervisión y emisión de informes de todas las actuaciones al respecto así como la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al siguiente detalle:
 - a. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros,

- compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
- b. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
 - c. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
 - d. Gestión de compras centralizadas en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.)
2. En materia de **patrimonio**:
- a. Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
 - b. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
 - c. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
 - d. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
 - e. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
3. En relación con **la coordinación jurídico-administrativa** de los restantes Servicios o Dependencias municipales, le corresponden las siguientes funciones:
- a. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y Dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias
 - b. Apoyo administrativo, en su caso, para la realización de determinadas actividades de los Servicios y dependencias municipales si fuere preciso.
 - c. Tramitación de expedientes de aprobación, seguimiento y sanciones de ordenanzas y reglamentos municipales, excepto las fiscales y de precios públicos.
 - d. Informe y tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales.

- e. Informe y tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
4. En relación a los **recursos humanos** la tramitación de los expedientes y gestión de los siguientes asuntos:
 5. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
 6. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
 7. Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
 8. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
 9. Elaboración de la nómina, por medios propios o mediante subcontratación externa, de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
 10. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
 11. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SERVEF, INSS, Tesorería, etc.).
 12. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
 13. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
 14. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 15. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 16. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
 17. Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SERVEF, INSS, Tesorería, etc.).
 18. Relaciones con el INEM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
 19. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
 20. Asumir la Secretaría de las sesiones de la Comisiones Informativas en su ámbito funcional y colaboración con Secretaría en la convocatoria, redacción de actas y asistencia a las sesiones plenarios y de la Junta de Gobierno Local.
 21. Al Jefe de Servicio de Régimen Interior se le asigna la función de asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias.
 22. La superior dirección, organización y control de la Oficina de Atención al Ciudadano, el Negociado de Gobernación, el Negociado de Informática, la

Oficina de Servicios Sociales y los otros puestos periféricos no adscritos a otros servicios.

23. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 8. Se atribuyen a la **Oficina de Atención al Ciudadano** las siguientes funciones:

1. En materia de **Padrón de Habitantes y Estadística** le competen las siguientes funciones:
 - a. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios, emisión de certificados y volantes y otras incidencias relacionadas con el Padrón de Habitantes.
 - b. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
2. En materia de **Atención al Ciudadano y Registro**, las siguientes funciones:
 - a. Llevanza y custodia del registro oficial de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
 - b. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por el Secretario.
 - c. Franqueo de la correspondencia municipal.
 - d. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos en relación con los asuntos municipales.
 - e. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
 - f. Recabar de los ciudadanos las quejas sobre actuaciones administrativas deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.
 - g. Efectuar ante los ciudadanos aquellas gestiones o trámites administrativos usuales que se le encomienden y que correspondan a otras dependencias municipales.
3. En materia de **Catastro**, atención, información, colaboración y asesoramiento a los ciudadanos en este ámbito:
 - a. Realización de las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.
 - b. Gestión y mantenimiento en su caso, de las bases de datos catastrales, con los datos físicos, jurídicos, económicos y cartográficos en su caso.

- c. Emisión de certificados catastrales en su caso, así como venta de planos si procede, información del parcelario y atención al público en general.
- 4. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

1.

Artículo 9. Son funciones del **Negociado de Gobernación** las siguientes:

1. En materia de personal:

- a. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
- b. Gestión de la formación de los empleados municipales.
- c. Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
- a. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- b. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
- c. Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).

En materia de **contratación** la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al siguiente detalle: Colaboración en la tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.

- 2. En materia de **patrimonio municipal**, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al siguiente detalle:
 - a. Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
 - b. Cesiones de uso de locales municipales.
- 3. Tramitación de los expedientes relacionados con los **bienes inmuebles**, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.

- a. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
 - b. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
 - c. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
 - d. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
 - e. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
 - f. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
 - g. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
 - h. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
 - i. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
4. En materia de Padrón de Habitantes:
- a. Modificaciones, certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
 - b. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
 - c. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
 - d. Colaboración con el I.N.E. en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
 - e. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
 - f. Informes en su ámbito funcional.
5. Tramitación de los expedientes y emisión de los informes y dictámenes que se le asignen en relación con los Servicios y dependencias municipales.
6. Apoyo administrativo, en su caso, para la realización de determinadas actividades de los Servicios y dependencias municipales si fuere preciso.
7. Relaciones con asociaciones municipales sin ánimo de lucro y ONGs (organizaciones no gubernamentales).

8. Elaborar y tramitar los convenios de colaboración que se suscriban con Asociaciones o Entidades sin ánimo de lucro u otros Organismos Públicos, confeccionando las bases de la convocatoria de subvenciones en su caso.
9. Tramitación de expedientes de aprobación de ordenanzas y reglamentos municipales, excepto las fiscales y de precios públicos.
10. Colaboración en la tramitación de subvenciones en su ámbito funcional.
 2. En materia de Cementerio
11. Gestión de la actividad administrativa municipal en materia funeraria.
12. Gestión de expedientes y documentación administrativa relacionada con los enterramientos.
13. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 10. Son funciones del **Negociado de Informática** las siguientes:

1. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, base de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCS e impresoras.
2. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Definición de las reglas y políticas de seguridad. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
3. Administración de la red, gestionando accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
4. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet en su caso, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, comunicaciones de voz, voz sobre IP y gestión de centralita, etc.
5. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
6. Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones Software o Hardware: programas, equipos informáticos, Servidores, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
7. Gestionar el almacén de materiales informáticos fungibles y consumibles de ordenador e impresoras.
8. Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización, en su caso, de los correspondientes desarrollos específicos.
9. Administración de los sistemas de gestión de bases de datos municipales, específicamente lo relevante a padrón de habitantes, contabilidad y gestión de recursos humanos, coordinación administrativa, etc.
10. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.

11. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática y telecomunicaciones, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
12. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados (Outsourcing) para la implantación de aplicaciones informáticas o gestión de determinadas áreas o funciones del departamento.
13. Desarrollo de un "website" municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría que profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la "web" municipal.
14. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.
15. Solicitud y tramitación de subvenciones en su ámbito funcional.
16. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 11. La **Oficina de Servicios Sociales** tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes.
2. Atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por sí misma.
3. Favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
4. Elaborar e implantar proyectos de actuación comunitaria para la prevención de las toxicomanías, incluso la asistencia de usuarios con problemas de drogodependencias.
5. Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
6. Implantar medidas de carácter social que favorezcan la inserción de personas y colectivos con dificultades de socialización.
7. Gestión y desarrollo de un programa de intervención familiar.
8. Ayudas polivalentes a domicilio de carácter doméstico y asistencial.
9. Tramitación de prestaciones y ayudas económicas individualizadas y para discapacitados.
10. Tramitación de prestaciones económicas de acogimiento familiar y gestión de las solicitudes de servicio de ayudas a domicilio.
11. Gestión y desarrollo de un programa de garantía social.

12. Elaboración y gestión de un programa de higiene y aseo personal en los centros escolares para determinados alumnos que viven en situaciones de marginación y precariedad.
 13. Gestión de un programa de ayudas a transeúntes.
 14. Elaboración de informes sociales a requerimiento médico o judicial.
 15. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso.
 16. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con la Consellería de Servicios Sociales, Centro de Salud, Unidad de Salud Mental, colegios e institutos, ONGs, etc.
 17. Solicitud y tramitación de subvenciones en su ámbito funcional.
3. En materia de Desarrollo Local:
18. Coordinación con los servicios del SERVEF y otros Organismos de Información y Formación para el empleo.
 19. Confección y diseños curriculares de nuevos proyectos que impulsen y fomenten el desarrollo económico del municipio.
 20. Colaboración con otros Departamentos Municipales en la organización de eventos y actividades dirigidos a la promoción y el desarrollo del municipio.
 21. Facilitar asesoramiento empresarial a las personas que quieran crear empresas: proyectos de viabilidad, elección de la forma jurídica, vías de financiación, trámites administrativos, ayudas oficiales.
 22. Apoyar las iniciativas locales de empleo, así como los proyectos empresariales de autoempleo, realizando un acompañamiento técnico en el inicio de los proyectos empresariales para su consolidación como empresas generadoras de nuevos empleos.
 23. Diseño y coordinación de la oferta formativa ocupacional y continua desarrollada a nivel local. Partiendo del estudio de las necesidades formativas del municipio.
 24. Organización de eventos de difusión de las posibilidades de empleo y desarrollo local.
 25. Relaciones con el INEM u otros organismos para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
 26. Asesorar e informar a los empresarios comerciales del municipio sobre los aspectos legales que inciden en su actividad.
 27. Informar, asesorar y tramitar los expedientes municipales sobre ayudas de organismos oficiales en materia de comercio, mercados y consumo.
 28. Organizar cursos de formación y jornadas para empresarios comerciales, así como participar en estudios sobre la situación del comercio local.
 29. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

SERVICIO DE HACIENDA

Artículo 12. El Servicio de **Hacienda** tiene como misión principal la obtención de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal, así como proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero. Se estructura en:

- Negociado de Contabilidad y Gastos
- Negociado de Rentas y Tesorería

Artículo 13. Al Servicio de **Hacienda** se le asignan las siguientes funciones:

1. En materia de Contabilidad y Cuentas Anuales:
 - a. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
 - b. Llevar y desarrollar la Contabilidad del Presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
 - c. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
 - d. Realizar la contabilización y control de los pagos a justificar y si existieren de los anticipos de Caja Fija.
 - e. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
 - f. Llevar los libros oficiales de Contabilidad, Estados Presupuestarios y Estadísticas para Organismos Públicos (Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
 - g. Formar la Liquidación y Cuenta General de la Entidad Local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
 - h. Tramitación del expediente de elaboración del Presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
2. En materia de gestión de los **ingresos** municipales le corresponde:
 - a. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales y precios públicos, realizando los estudios económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.
 - b. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las Entidades que tienen competencia delegada al respecto.
 - c. Elaboración y tramitación de expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.

- d. Elaboración y tramitación de otros expedientes de liquidación de ingresos (impuestos, tasas y precios públicos) cuya gestión se le atribuya, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.
 - e. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria, instruyendo aquellos que le correspondan.
 - f. Propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
 - g. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria.
 - h. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
 - i. Elaboración y ejecución si se considera necesario, de un plan de inspección de tributos, mediante actuaciones del siguiente tipo:
 - j. La investigación de hechos imponible ignorados por el Ayuntamiento y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
 - k. La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones - documentos de ingreso.
 - l. La integración definitiva de bases tributarias.
 - m. Realización de actuaciones de información que se precisen en relación con particulares u otros Organismos y que conduzcan a la aplicación de tributos.
 - n. Comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
 - o. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de beneficios fiscales.
 - p. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales.
3. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
 4. Solicitud y tramitación de subvenciones en su ámbito funcional.
 5. Elaborar y/o analizar aquellas iniciativas que han de ser presentadas en los órganos oportunos para poder obtener los fondos
 6. Secretaría de las sesiones de la Comisiones Informativas en su ámbito funcional. La superior dirección del negociado de Contabilidad y Gastos y del Negociado de Rentas y Tesorería.
 7. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo ¹⁴. Las funciones del Negociado de Contabilidad y Gastos son las siguientes:

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de

- acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
2. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución de los Departamentos Municipales, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
 3. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija, si los hubiere.
 4. Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de las facturas y los documentos contables en su caso, para su debido asiento y contabilización.
 5. En relación con la nómina del personal municipal se le asignan las siguientes funciones:
 - a. Tramitación del pago de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
 - b. Tramitación del pago de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - c. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
 - d. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
 - e. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - f. Llevar los libros oficiales de contabilidad, y estados presupuestarios.
 6. Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
 7. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.
 8. Registro de facturas y certificaciones, altas de terceros e información a proveedores.
 9. Liquidaciones de IVA, IRPF, etc. e ingreso en la hacienda pública.
 10. Realización de las tareas de apoyo administrativo propias de los Servicios Económicos.
 11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 15. Son funciones del Negociado de Rentas y Tesorería las siguientes:

1. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles. Esta función comprenderá:
 - a. La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
 - b. Realización de la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.

- c. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
2. Prestar el servicio de Caja y Bancos, que comprenderá:
- a. Hacerse cargo de los ingresos, tanto directamente en su caso, como de las Entidades Colaboradoras de la recaudación, efectuando: la anotación diaria de los apuntes, la comprobación de los saldos bancarios, la unión a las liquidaciones correspondientes, y los correspondientes documentos contables.
 - b. Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.
 - c. Realización efectiva de las órdenes de pago, mediante cheque, transferencia o cualquier otra modalidad admisible, tramitando la oportuna documentación.
 - d. Mantenimiento del fichero de terceros y del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
 - a. Archivo de la documentación bancaria (extractos) y de los documentos contables de pagos e ingresos.
 - b. Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.
 - c. Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
 - d. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
 - e. Tramitación y control de los expedientes relativos a duplicidad de pagos y pagos indebidos.
 - f. Realización de las liquidaciones de tasas y precios públicos que se le encomienden, así como colaboración en la puesta al cobro de los padrones municipales.
 - g. Certificaciones de pagos de impuestos o de no débitos a la Hacienda Municipal.
3. Hacerse cargo de los servicios de recaudación de ingresos, lo que comprende:
- h. La gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente en su caso o ejerciendo el control de los Organismos en los que se ha delegado dicha materia.
 - i. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
 - j. Resolución de reclamaciones por improcedencia de la vía de apremio.
 - k. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación en su caso.
 - l. Expedición en su caso, de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de periodo voluntario, efectuando un seguimiento hasta el cobro.

- m. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
 - n. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
4. Tramitación y gestión de subvenciones, fondos europeos y programas de fomento de empleo.
 5. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

SERVICIO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 16 El Servicio de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente se estructura en:

- Departamento Técnico de Urbanismo.
- Sección de Urbanismo, Infraestructuras, Servicios y Medio Ambiente.
- Brigada de Obras y Servicios Generales

Artículo 17. La misión del Servicio de **Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente** consiste en el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística, desde la fase de redacción del planeamiento, hasta la fase de edificación, pasando por las fases intermedias de preparación física y jurídica del suelo, para que pueda ser destinado a las previsiones de los planes urbanísticos. A su vez, mantiene la infraestructura urbana de carácter público y las dependencias municipales, realizando también actividades tendentes a la mejora de las condiciones ambientales término municipal.

Artículo 18. Se atribuye al Servicio de **Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente** las siguientes funciones:

1. Planeamiento. Comprende la redacción del planeamiento urbanístico de iniciativa municipal (Plan General. Planes Parciales. Planes Especiales. Planes de Reforma Interior. Estudios de Detalle y Programas), así como el informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Gestión. Que comprende los aspectos de:
 - a. Adquisición del suelo destinado a titularidad municipal, mediante las operaciones técnico-jurídicas de reparcelación o expropiación.
 - b. Dotar de servicios urbanísticos a los suelos previamente planificados y reparcelados, redactando proyectos de urbanización y supervisando los de la iniciativa privada.
3. Disciplina. Comprende la fiscalización y autorización de las actividades de edificación y uso del suelo.

4. Servicios y mantenimiento. Planifica, desarrolla y ejecuta el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como se efectúa la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos concedidos o contratados.
5. Medio Ambiente. Persigue la mejora de las condiciones ambientales del término municipal.
6. Industria y actividades. Comprende la autorización, supervisión e inspección de las industrias y actividades económicas en orden a su establecimiento, mantenimiento y funcionamiento.
7. La superior dirección, coordinación y control del Departamento Técnico de Urbanismo, Sección de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente y Brigada Servicios
8. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes, valoración de ofertas y demás documentos relacionados con la actividad contractual municipal.
9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 19. Se atribuyen al **Departamento Técnico de Urbanismo** las siguientes funciones:

En materia de Planeamiento Urbanístico:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.

En materia de **Disciplina Urbanística** las siguientes:

- 10.Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
- 11.Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.
- 12.Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
- 13.Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
- 14.Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
- 15.Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
- 16.Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
- 17.Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
- 18.Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
- 19.Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
- 20.Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
- 21.Informe en expedientes de cesión de suelos.
- 22.Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.
- 23.Elaboración de memorias valoradas y redacción de proyectos de obras.
- 24.Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes, valoración de ofertas y demás documentos relacionados con la actividad contractual municipal.
- 25.La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 20. Se atribuyen a la Sección de Urbanismo e Infraestructuras las siguientes funciones:

4. En materia de planeamiento y gestión:
 1. Tramitación de expedientes relativos al planeamiento municipal: Normas Subsidiarias. Planes Parciales. Proyectos de urbanización. Estudios de Detalle.
 2. Tramitación expedientes relativos a Programas de Actuación Urbanística (programas de actuación integrada, proyectos de urbanización, reparcelación, etc.) presentados por los particulares.
 3. Tramitación expedientes de gestión urbanística: Proyectos de compensación. Proyectos de reparcelación. Expropiaciones.
 4. Tramitación expedientes de modificación del planeamiento u otras incidencias.

5. Mantener relaciones con el Registro de la Propiedad, Catastro y otros Organismos Públicos.
6. Tramitación expedientes de deslinde.
7. Seguimiento de los trámites administrativos del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización.
8. En materia de disciplina urbanística:
9. Tramitación de expedientes relativos a licencias de obras mayores y menores.
10. Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
11. Tramitación expedientes de licencias de segregación.
12. Tramitación de expedientes de ocupación de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
13. Tramitación de expedientes y licencias de primera ocupación y cédulas de habitabilidad.
14. Tramitación de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias.
15. Tramitación de expedientes relativos a la declaración de interés comunitario.
16. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y expedientes sancionadores.
17. Tramitación de expedientes de ruina de edificios.
18. Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección.
19. En materia de actividades y ocupación de la vía pública:
20. Tramitación de expedientes relativos a licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto.
21. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
22. Realizar, en su caso, actuaciones administrativas relacionadas con el incumplimiento de horarios de actividades.
23. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.
24. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público, para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales, tanto el casco urbano como en las playas.
25. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o de recreo.
26. Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
5. En relación con la actividad administrativa relacionada con las infraestructuras municipales:

27. Gestionar la actividad administrativa y económica del Área de Urbanismo e Infraestructuras, tramitando expedientes, realizando informes y propuestas, y coordinando las tareas a nivel interno y con otras dependencias municipales.
 28. Verificar, en su caso, los albaranes y las facturas de los proveedores y tramitar las correspondientes propuestas de pago.
 29. Recibir de los usuarios y de los servicios municipales los partes, solicitudes o denuncias de trabajo.
 30. Mantener la comunicación oportuna con el peticionario, informándole acerca del modo y plazo de ejecución de su solicitud o denuncia.
6. En materia de Infraestructuras:
31. Seguimiento y control de la contrata de la limpieza viaria y recogida de residuos sólidos, o prestación de dicho servicio mediante gestión directa.
 32. Dirección de los trabajos, gestiones y obras relacionadas con el contrato de concesión de servicio de saneamiento y abastecimiento de agua, o gestión directa de dicho servicio.
 33. Mantenimiento de la red de alcantarillado municipal y depuración de aguas residuales, directamente o inspeccionando los trabajos contratados.
 34. Colocación y mantenimiento de papeleras en la vía pública, por medios propios o contratados.
 35. Limpieza de colegios públicos y de las dependencias municipales.
 36. Mantenimiento de las zonas y espacios verdes del municipio.
 37. Mantenimiento, por sí mismo o a través de terceros, del parque móvil municipal.
 38. Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal, realizándolas con medios propios o contratados.
 39. Mantenimiento de las infraestructuras de las dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, electricidad, carpintería y cerrajería.
 40. Señalización, en colaboración con la Policía Local, horizontal y vertical de las plazas y vías públicas para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.
 41. Mantenimiento de obra civil por sí mismo o a través de contrata, de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.), de los colegios públicos y de las dependencias municipales.
 42. Colaborar con la dirección de los centros en el mantenimiento integral de las instalaciones de los colegios públicos y de las dependencias municipales (pintura, luz, carpintería, fontanería, cerrajería, vallado, persianas, cristales, alarmas, etc.).
 43. Mantenimiento integral del mobiliario urbano (juegos infantiles, bancos, fuentes públicas, etc.)
 44. Mantenimiento del alumbrado público con medios propios o contratados, coordinándose con la Brigada de Electricidad.
 45. Mantenimiento del Cementerio Municipal (limpieza, preparación sepulturas, jardinería, etc.).
 46. Control de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado de restos en el Cementerio Municipal.
 47. Colaboración con el Departamento de Deportes, Departamento de Cultura, Policía Local y otros servicios municipales en los aspectos que se precisen.

48. Vallado preventivo de edificios en ruina y otras deficiencias.
49. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores relacionados con los aspectos propios de sus competencias.
 7. En materia de Actividades y Ocupación de la Vía Pública.
50. Tratamiento de las incidencias que surjan al respecto de la licencia de apertura de establecimientos y actividades.
51. Emisión de informes y propuesta de resolución en relación con las licencias aludidas.
52. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
53. Velar por el cumplimiento de horarios de las diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.

En materia de Medio Ambiente

54. Realización de actividades tendentes a la mejora de las condiciones ambientales y terrestres del término municipal.
55. Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del término municipal.
56. Vigilancia y control del aire, agua y suelo, con arreglo a las respectivas características higiénico-ambientales del espacio urbano y de los locales de pública concurrencia.
57. Control de vertederos ilegales.
58. Realización de memorias valoradas, proyectos de restauración ambiental y estudios de impacto ambiental.
59. Informe y tramitación de licencias constructivas en Suelo No Urbanizable.
60. Informes, inspección y estudios de cumplimiento de normativa medioambiental y contaminación de aguas y suelos.
61. Informe y tramitación de licencias de usos agrícolas y sistemas de riego.
62. Gestión administrativa del dominio público en suelo no urbanizable. Caminos rurales y cauces.
63. Informe sobre expedientes sancionadores en materia medioambiental, ordenanzas municipales, vertidos y depósitos potencialmente contaminantes.
64. Gestión y tramitación de subvenciones en materia de medio ambiente.
65. Planificación y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación sobre medio ambiente (prevención de incendios forestales, reciclado de papel, repoblaciones forestales, etc.)
66. Dirección y coordinación de las actividades desarrolladas en los mercados y mercadillos municipales.
67. Realización de las tareas de apoyo administrativo que se precisen, propias del Servicio de Urbanismo, Infraestructuras
68. Secretaría de las sesiones de la Comisiones Informativas en su ámbito funcional.
69. Vigilancia del cumplimiento de la Ordenanza Municipal sobre tenencia de Animales de compañía. Control de animales abandonados y vagabundos. Control de identificación de animales con microchip. Sistema de control de la rabia en

- animales responsables de mordedura. Control de la perrera municipal. Eutanasia de animales de la perrera y control de su enterramiento
70. Solicitud y tramitación de subvenciones en su ámbito funcional.
 71. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes, valoración de ofertas y demás documentos relacionados con la actividad contractual municipal.
 72. Tramitación de expedientes sancionadores en su ámbito funcional.
 73. Tramitación de expedientes de aprobación proyectos de obras municipales.
 74. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios y complementarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 21. A la **Brigada de Servicios Generales** le corresponde la realización de las siguientes funciones:

1. En materia de parques y jardines, le competen las siguientes funciones:
 - a. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales.
 - b. Trabajos de ornamentación en templetos, tarimas, etc. Con motivo de eventos municipales (fiestas, actos de protocolo, culturales, deportivos, etc.).
 - c. Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
 - d. Colaborar en el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
 - e. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.
 - f. Supervisión y control del mantenimiento contratado de los parques y jardines públicos, si este existiere.
 - g. Realización o colaboración en los trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.
2. En materia de Limpieza, se le asignan las siguientes funciones:
 - a. En el caso de que se efectúe con medios propios por el propio Ayuntamiento, realización de la limpieza viaria y de colegios y dependencias municipales.
 - b. Organización del servicio de limpieza.
 - c. Adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la presentación de este servicio.
3. En cuanto a la prestación de otros Servicios Generales, le compete:
 - a. Realización de determinadas actuaciones relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.

- b. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, equipos de iluminación, elementos de decoración diversos, o cualesquiera otra infraestructura de eventos que se precise, bien con medios propios o contratados.
 - c. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
 - d. Señalización vertical y horizontal en las vías públicas que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.
 - e. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina, socavones en la vía pública, u otras deficiencias.
 - f. Reparación y mantenimiento de las herramientas y la maquinaria del personal de la Brigada.
4. Mantenimiento de obra civil de reforma, mejora y mantenimiento de los caminos rurales
 5. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

ANEXO 2 FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AGENTE POLICÍA LOCAL

MISIÓN:

Realización de tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico y transportes, policía judicial o administrativa, vigilancia y custodia de dependencias municipales y colaboración en seguridad pública, de conformidad con la legislación estatal y autonómica en la materia, así como las propias normas municipales.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Protección de las autoridades municipales con la realización de los servicios de escolta, tanto de uniforme como de paisano.
2. Vigilancia de las dependencias municipales.
3. Ordenación, señalización, y control del tráfico y actuación en materia de transportes, efectuando los controles que para ello sean necesarios.
4. Instrucción de atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la policía local.
5. Realización de funciones de policía administrativa y participación en las funciones de policía judicial en los términos legales previstos.
6. Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad, colaborando con otros cuerpos o fuerzas de seguridad.
7. Realización de las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
8. Vigilancia de los espacios públicos, colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad en la protección de las manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando se le requiera.
9. Colaboración en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
10. Colaboración en la educación y seguridad vial, a través de su propia actuación o de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
11. Mantenimiento en buen estado todo el material asignado para prestar el servicio.
12. Realización de notificaciones municipales cuando se le encomienden por la especial trascendencia de la materia.
13. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Realización de labores de apoyo y de los trámites administrativos del Archivo y la Biblioteca, a través de la ejecución de tareas de mecano-grafía, manejo de paquetes ofimáticos, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, en relación con las funciones asignadas en el organigrama municipal a cada Dependencia, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca
2. Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca
3. Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros, re-vistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
4. Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, re-vistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
5. Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
6. Informar al Jefe Inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
7. Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado ú obsoleto.
8. Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta.
9. Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.,)
10. Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros
11. Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca.
12. Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
13. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
14. Realización además de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

AUXILIAR DE GESTIÓN

MISIÓN:

Ejecutar, distribuir, controlar y responsabilizarse de determinadas actividades administrativas con sustantividad propia, tendentes a una finalidad concreta dentro del ámbito de un Negociado o Departamento, con arreglo a las instrucciones recibidas o procedimientos existentes, para conseguir que el trabajo se realice en óptimas condiciones de plazo, calidad y eficacia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
2. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
3. Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas al Negociado o Departamento al que está adscrito, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
4. Mecnografiado de todo tipo de documentos, realización de operaciones de cálculo sencillo y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
5. Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del Negociado o Departamento a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.
6. Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a su Negociado o Departamento.
7. Atención de llamadas telefónicas y realización de las mismas para resolver aspectos de su competencia.
8. Distribuir, ejecutar y planificar el trabajo de la manera más conveniente, determinando los medios materiales o humanos con arreglo al procedimiento establecido.
9. Controlar y resolver las incidencias que se producen en los expedientes, asuntos encomendados o en su equipo de trabajo.
10. Tramitar expedientes administrativos propios de las funciones asignadas en el organigrama al su Negociado o Departamento al que pertenece.

11. Manejar terminales informáticas con las aplicaciones correspondientes y paquetes de Office.
12. Informar y atender al público respecto a las competencias asignadas.
13. Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, realizando si fuere preciso informes no complejos, escritos e incluso redactando Resoluciones administrativas estandarizadas o no complejas.
14. Gestión de los asuntos de otras Unidades administrativas para los que se requiere su intervención en una parte del procedimiento.
15. Elaboración y tramitación de documentación contable con arreglo al procedimiento al efecto existente.
16. Todas aquellas que con arreglo a las necesidades del servicio específicamente le corresponden al puesto de trabajo auxiliar administrativo.
17. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
18. Realización además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

AYUDANTE DE OFICIOS

MISIÓN:

Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no excesivamente especializadas, con habilidad y destreza, con arreglo a las normas o procedimientos de sus respectivos oficios, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de cantidad, calidad y seguridad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional y a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Ejecución con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.
2. Realización de las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4. Colaborar con el Oficial en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5. Interpretar croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.
6. Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
7. Carga, descarga y traslado de materiales y elementos cuando fuera preciso.
8. Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial.
9. Realización de actividades diversas en diversos ámbitos de cometidos similares al suyo.
10. Sustitución accidental de su Oficial por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
11. Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.
12. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
13. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

ENCARGADO DE LA BRIGADA DE OBRAS

MISIÓN:

Controlar, organizar y supervisar el funcionamiento y organización de la Unidad a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, reglamentos municipales en su caso, y directrices del Jefe del Departamento o Encargado Jefe, todo ello con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional y a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
2. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios materiales, costes de materiales y mano de obra necesaria.
3. Distribuir los trabajos entre los miembros de su equipo según su competencia profesional.
4. Vigilar el buen funcionamiento, orden y pulcritud de la Dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.
5. Cumplir los cometidos indicados en las Ordenanzas o Reglamentos municipales, en caso de que procedan para la Dependencia a su cargo.
6. Atender a los usuarios de su servicio y resolver las quejas planteadas por los mismos.
7. Proponer mejoras en el funcionamiento de su Dependencia, elevándolas a su superior, tanto en materia de organización del servicio, sistemas de información, ejecución de trabajos e informes o partes que se generen.
8. Asignar tareas concretas, e instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad, eficacia y tiempo de ejecución de los trabajos
9. Realizar pequeñas tareas administrativas como vales, albaranes, partes de trabajo, ordenes de trabajo, solicitudes de compra, verificación facturas, etc., colaborando en todo ello si fuere preciso con su superior.
10. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
11. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
12. Realización además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

CONSERJE-MANTENEDOR

MISIÓN:

Vigilancia, custodia, mantenimiento básico y realización de diversas actividades manuales, así como otras administrativas simples, para la adecuada gestión de la Dependencia Municipal a la que están adscritos.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para la Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Notificación y reparto entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, con los medios adecuados, de correspondencia o documentación oficial.
2. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
3. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
4. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
5. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
6. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
7. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
8. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
9. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
10. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
11. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
12. Admisión y envío de correspondencia externa e interna
13. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
14. Recepción, conservación y distribución de documentos
15. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
16. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.

17. Realización de pequeñas tareas de pintura, de forma básica y elemental, necesarias para la adecuada conservación de la Dependencia.
18. Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
19. Realización de pequeñas tareas de electricidad, de forma básica y elemental, pero necesarias para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
20. Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos,..).
21. Realización de pequeños trabajos de albañilería, básicos y elementales, pero necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).”
22. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
23. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

JEFE DE SERVICIO

MISIÓN:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, y en relación con las funciones concretas asignadas en el organigrama a cada Servicio, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
2. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
4. Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
8. Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría, propuesta de medidas disciplinarias.
9. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
10. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Comisión Gobierno, Alcaldía), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.

11. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
12. Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
13. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
14. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
15. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A JEFE DE SERVICIO:

JEFE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

JEFE SERVICIO DE HACIENDA

JEFE SERVICIO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama a cada Departamento, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.
3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.
4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.
5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.
6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.
8. Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.
10. En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
11. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
12. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y

complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS:

JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO

JEFE DE NEGOCIADO

MISIÓN:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.
3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.
4. Subsanciar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
8. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
9. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS:

JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD
JEFE NEGOCIADO INFORMÁTICA
JEFE NEGOCIADO RENTAS Y TESORERÍA
JEFE NEGOCIADO DE GOBERNACIÓN
**JEFE SECCIÓN URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AM-
BIENTE**
JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

JEFE POLICÍA LOCAL

MISIÓN:

Ostentar la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, y la máxima representación del mismo, ejerciendo el mando inmediato y operativo sobre todas las unidades y servicios en que se organice, garantizando la máxima calidad, eficacia, seguridad y optimización del costo de los servicios realizados.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
2. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las unidades y dependencias del mismo.
3. Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.
4. Proponer a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a sus miembros.
5. Proponer a la Alcaldía la concesión de distinciones al personal.
6. Hacer propuestas a la Alcaldía para la formación profesional del personal del Cuerpo.
7. Formar parte de la Junta Local de Participación Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
8. Presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
9. Acompañar, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.
10. Mantener comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública, y los órganos de Protección Civil, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
11. Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.
12. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía, relacionadas con la misión del puesto.
- 13.

OFICIAL DE OFICIOS

MISIÓN:

Realización de las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes. Organización y control de sus ayudantes para que los trabajos internos o externos se efectúen en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional y a las funciones establecidas en el organigrama para cada Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Ejecución de los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, herramientas, maquinaria y utillajes de las diferentes especialidades. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
2. Colaboración con el capataz y el encargado de la brigada en la preparación última de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
3. Información a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
4. Distribución adecuada de las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes o operarios) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
5. Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
6. Instrucción al personal a su cargo (ayudantes u operarios) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
7. Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.
8. Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.
9. Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
10. Sustitución en el trabajo del personal de oficio similar y de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra servicio.

11. Sustitución accidental de su superior jerárquico por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
12. Toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia de su superior y, si es necesario, realizar las funciones operativas de sus subordinados.
13. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
14. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

OPERARIO DE LIMPIEZA

MISIÓN:

Realización de todas aquellas tareas de limpieza en los centros o lugares que se le asignen, en óptimas condiciones de calidad, cantidad y eficacia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de tareas generales de limpieza, tales como barrer, fregar, vaciar papeleras, desinfectar baños, quitar polvo, limpiar cristales y azulejos, etc.
2. Mantenimiento y reposición de dosificadores de jabón, toalleros y otro material de aseo y limpieza.
3. Realización de otras tareas que le asigne el Encargado, con la frecuencia establecida, en virtud de la Dependencia municipal de que se trate.
4. Información al Encargado de todos aquellos desperfectos y anomalías que detecte en el desempeño de su función.
5. Manejo de productos químicos y material diverso necesario para la limpieza y desinfección, tales como lejías, ácidos, detergentes, pequeña maquinaria (aspirador, etc.) y otros.
6. Control del almacén de productos de limpieza y relación de pedidos.
7. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

ORDENANZA NOTIFICADOR

MISIÓN:

Vigilancia, custodia, información al público, realización de diversas actividades manuales, y colaboración en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para la Dependencia Municipal a la que esta adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Notificación y reparto entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, con los medios adecuados, de correspondencia o documentación oficial.
2. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
3. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
4. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
5. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
6. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
7. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
8. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
9. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
10. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
11. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
12. Admisión y envío de correspondencia externa e interna
13. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
14. Recepción, conservación y distribución de documentos
15. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
16. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias

para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos,
etc.).

SECRETARIO INTERVENTOR

MISIÓN:

Realización de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, establecidas en la normativa en vigor. Dirección de los servicios y personal a su cargo. (R.D. 1174/87). Control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la normativa en vigor, así como la función de dirección de la contabilidad municipal.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Como interventor

1. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emisión del correspondiente informe o formulación, en su caso, de los reparos procedentes.
2. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. Gestión de la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.
8. Informe del proyecto de presupuesto municipal y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
9. 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 cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.
10. Emisión del dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes, a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
11. Realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en el propio Ayuntamiento, los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

12. La coordinación de las funciones o actividades contables de la actividad con arreglo al Plan e Instrucción de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
13. Preparación y elaboración del expediente de la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la liquidación del presupuesto anual e incorporación de remanentes.
14. Seguimiento de la carga financiera de la deuda municipal y fiscalización de la gestión de préstamos en general.
15. Examinar e informar las cuentas de tesorería y las de los conceptos no presupuestarios.

Como secretario le corresponden

16. Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día que celebre el Pleno, la Comisión de Gobierno, las Comisiones informativas y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en la que se adopten acuerdos que vinculen a la misma.
17. Asistir al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria de los órganos anteriormente aludidos, notificándola con la debida antelación a todos sus componentes.
18. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
19. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados antes referidos y someter a aprobación, al comienzo de cada sesión, la de la precedente, con posterior transcripción en el libro de actas autorizado.
20. Firma de Decretos de resoluciones del señor Alcalde y Concejales delegados.
21. Transcribir al libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
22. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes libros y documentos de la Entidad.
23. Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
24. Anotar en los expedientes, bajo firma, los acuerdos y resoluciones que recaigan.
25. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos y análogos en los que intervenga la Entidad.
26. Disponer que en el tablón de edictos se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si así fuera preciso.
27. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación.
28. La emisión de informes o dictámenes previos en aquellos supuestos en los que así lo ordene el Presidente, o cuando lo solicite el número de concejales exigidos en la normativa vigente, con antelación suficiente a la celebración a la sesión en que hubiera de tratarse el asunto correspondiente.

29. La emisión de informe previo, siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial del Pleno. Caso de que exista informe de otros jefes de servicio o dependencia, podrá consignar la conformidad o disconformidad, razonándola y asumiendo la responsabilidad del informe.
30. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a los 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 que haya que adoptarse.
31. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren, en sus vistas a autoridades o asistencias a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
32. Formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.
33. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales

TRABAJADOR SOCIAL

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico relacionadas con los Servicios Sociales Municipales, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, con referencia a su ámbito profesional y a las funciones señaladas en el organigrama a la Dependencia Municipal a la que se encuentra adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Información, orientación y asesoramiento a la población de la zona geográfica asignada, en materia de servicios sociales.
2. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al ámbito de los servicios sociales, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
3. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
4. Diagnóstico y valoración de problemáticas sociales individuales, familiares o grupales y elaboración del plan de intervención, con los recursos disponibles.
5. Tramitación, búsqueda y movilización de los recursos sociales más adecuados para cada caso.
6. Elaboración de documentos propios: informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. para administración regional, judicial, local, etc.
7. Detección de problemas o necesidades sociales en su área de acción, y colaboración en la programación general del Centro de Servicios Sociales de cara a su resolución o afrontamiento.
8. Intervención social, con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social de los usuarios del centro.
9. Intervención familiar, mediación en conflictos.
10. Registro sistemático de datos en el sistema informático convenido con la administración regional y central, y transmisión periódica.
11. Derivación a recursos especializados internos o externos: servicios jurídicos, psicológicos, educador familiar, residencias, hospitales, centros de acogida, asociaciones, etc.
12. Participación en las reuniones del departamento, aportando su visión profesional a la resolución de las problemáticas sociales planteadas.
13. Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.
14. Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

15. Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
16. Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
17. Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
18. La conducción de los vehículos y el manejo de la maquinaria necesarios para el desempeño de los servicios que tuviera encomendados y con referencia a la dependencia a la que esté adscrito.
19. Todas aquellas que le sean asignadas en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
20. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

ANEXO 3. DETALLE DE RETRIBUCIONES POR PUESTO

DENOMINACIÓN PRO- PUESTA	TOTAL ANUAL ACTUAL	RANGO PROPUESTO	GRUPO	BASE	CD PROPUESTO	C.DESTINO	C.E. GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD 1	DISPONIBILIDAD 2	TURNI (M/T/N)	TURNICIDAD (M/T)	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	MAYOR DEDICACIÓN	paga extra	SUMA DEBASI Y COMP	DIFERENCIA	CPT	TOTALES PROPUESTAS	INCREMENTO
SECRETARIA INTERVEN- TOR	63.225	12	A1	13.309	30	11.625	11.475	1										8.491	64.535	1.310	0	64.535	2,1
JEFE SERVICIO HACIEN- DA	37.610	11	A1	13.309	28	9.989	11.111			1								5.237	41.756	4.146	0	41.756	11,0
JEFE SERVICIO ÉGIMEN INTERIOR	35.839	11	A2	11.508	28	9.989	11.111											4.915	37.523	1.684	0	37.523	4,7
JEFE SERVOCIO URBA- NISMO Y MEDIO AMBIEN- TE	39.294	11	A1	13.309	28	9.989	11.111											4.885	39.294	0	0	39.294	0,0
JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE	22.566	11	A1	13.309	28	9.989	11.111											2.931	22.404	-162	162	22.566	0,0
JEFE NEGOCIADO CON- TABILIDAD Y GASTOS	30.863	8	C1	8.640	22	6.118	8.982											3.761	27.502	-3.362	3.362	30.863	0,0
JEFE NEGOCIADO INFOR- MÁTICA	27.240	8	C1	8.640	22	6.118	8.982											3.761	27.502	262	0	27.502	1,0

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

DENOMINACIÓN PRO- PUESTA	TOTAL ANUAL ACTUAL	RANGO PROPUESTO	GRUPO	BASE	CD PROPUESTO	C.DESTINO	C.E. GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD 2	TURNI (M/T/N)	TURNICIDAD (M/T)	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	MAYOR DEDICACIÓN	paga extra	SUMA DEBASI Y COMP	DIFERENCIA	CPT	TOTALES PROPUESTAS	INCREMENTO
JEFE NEGOCIADO DE GOBERNACIÓN	29.776	8	C1	8.640	22	6.118	8.982											3.761	27.502	-2.275	2.275	29.776	0,0
JEFE SECCIÓN URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y MA	38.332	8	C1	8.640	22	6.118	8.982											3.761	27.502	-10.831	10.831	38.332	0,0
JEFE NEGOCIADO RENTAS Y TESORERIA	27.240	8	C1	8.640	22	6.118	8.982											3.761	27.502	262	0	27.502	1,0
TRABAJADOR SOCIAL	26.975	7	A2	11.508	17	4.468	8.632											3.582	28.190	1.215	0	28.190	4,5
JEFE POLICÍA LOCAL	29.906	7	C1	8.640	17	4.468	8.632				1	1			1			4.105	29.906	0	0	29.906	0,0
AGENTE POLICIA LOCAL	27.614	6	C1	8.640	16	4.199	7.401				1	1			1			3.777	27.614	0	0	27.614	0,0

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

DENOMINACIÓN PRO- PUESTA	TOTAL ANUAL ACTUAL	RANGO PROPUESTO	GRUPO	BASE	CD PROPUESTO	C.DESTINO	C.E. GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD 2	TURNI (M/T/N)	TURNICIDAD (M/T)	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	MAYOR DEDICACIÓN	paga extra	SUMA DEBASI Y COMP	DIFERENCIA	CPT	TOTALES PROPUESTAS	INCREMENTO
AUXILIAR DE GESTIÓN	21.137	6	C2	7.191	16	4.199	7.401											3.121	21.912	775	0	21.912	3,7
AUXILIAR DE GESTIÓN	21.137	6	C2	7.191	16	4.199	7.401											3.121	21.912	775	0	21.912	3,7
AUXILIAR DE GESTIÓN	21.137	6	C2	7.191	16	4.199	7.401											3.121	21.912	775	0	21.912	3,7
AUXILIAR DE GESTIÓN	21.137	6	C2	7.191	16	4.199	7.401											3.121	21.912	775	0	21.912	3,7
AUXILIAR DE GESTIÓN	21.137	6	C2	7.191	16	4.199	7.401											3.121	21.912	775	0	21.912	3,7
ENCARGADO BRIGADA	21.912	6	C2	7.191	16	4.199	7.401											3.121	21.912	0	0	21.912	0,0

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

DENOMINACIÓN PRO- PUESTA	TOTAL ANUAL ACTUAL	RANGO PROPUESTO	GRUPO	BASE	CD PROPUESTO	C.DESTINO	C.E. GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD 2	TURNI (M/T/N)	TURNICIDAD (M/T)	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	MAYOR DEDICACIÓN	paga extra	SUMA DEBASI Y COMP	DIFERENCIA	CPT	TOTALES PROPUESTAS	INCREMENTO
OFICIAL DE OFICIOS	21.470	5	AP	6.582	14	3.660	6.940								1			3.498	22.376	906	0	22.376	4,2
AYUDANTE DE OFICIOS	19.167	4	AP	6.582	14	3.660	5.940											3.049	19.231	63	0	19.231	0,3
AYUDANTE DE OFICIOS	19.167	4	AP	6.582	14	3.660	5.940											3.049	19.231	63	0	19.231	0,3
AYUDANTE DE OFICIOS	19.167	4	AP	6.582	14	3.660	5.940											3.049	19.231	63	0	19.231	0,3
AYUDANTE DE OFICIOS	19.167	4	AP	6.582	14	3.660	5.940											3.049	19.231	63	0	19.231	0,3
CONSERJE MANTENEDOR	20.358	4	AP	6.582	14	3.660	5.940										1	3.369	21.471	1.112	0	21.471	5,5

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

DENOMINACIÓN PRO- PUESTA	TOTAL ANUAL ACTUAL	RANGO PROPUESTO	GRUPO	BASE	CD PROPUESTO	C.DESTINO	C.E. GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD 2	TURNI (M/T/N)	TURNICIDAD (M/T)	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	MAYOR DEDICACIÓN	paga extra	SUMA DEBASI Y COMP	DIFERENCIA	CPT	TOTALES PROPUESTAS	INCREMENTO
CONSERJE MANTENEDOR	19.167	4	AP	6.582	14	3.660	5.940											3.049	19.231	63	0	19.231	0,3
CONSERJE MANTENEDOR / ALGUACIL	24.884	4	AP	6.582	14	3.660	5.940		1					1				3.929	25.391	507	0	25.391	2,0
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	10.751	3	AP	6.582	14	3.660	4.940									1		1.827	10.800	49	0	10.800	0,5
OPERARIO DE LIMPIEZA	13.376	1	AP	6.582	14	3.660	3.440											2.632	16.314	2.938	0	16.314	22,0
OPERARIO DE LIMPIEZA	13.376	1	AP	6.582	14	3.660	3.440											2.632	16.314	2.938	0	16.314	22,0
OPERARIO DE LIMPIEZA	13.376	1	AP	6.582	14	3.660	3.440											2.632	16.314	2.938	0	16.314	22,0

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

DENOMINACIÓN PRO- PUESTA	TOTAL ANUAL ACTUAL	RANGO PROPUESTO	GRUPO	BASE	CD PROPUESTO	C.DESTINO	C.E. GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD 2	TURNI (M/T/N)	TURNICIDAD (M/T)	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	MAYOR DEDICACIÓN	paga extra	SUMA DEBASI Y COMP	DIFERENCIA	CPT	TOTALES PROPUESTAS	INCREMENTO
OPERARIO DE LIMPIEZA	13.376	1	AP	6.582	14	3.660	3.440											2.632	16.314	2.938	0	16.314	22,0

ANEXO 4. PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
12 . 1	SECRETARIA INTER-VENTOR	1	F	A1	AG	C	S	30	11.475	*											BUP	
11 . 1	JEFE SERVIO HACIENDA	1	F	A1	AG	C	S	28	11.111		*										Licenciado en Derecho	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
11 . 2	JEFE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR	1	F	A1/A2	AG	C	S	28	11.111												Licenciado en Derecho	
11 . 3	JEFE SERVICIO URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	1	F	A1	AG	C	S	28	11.111												Licenciado en Derecho	
10 . 1	JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO	1	F	A1	AE	C	S	26	10.722												Arquitecto Superior	

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
8 . 1	JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	
8 . 2	JEFE NEGOCIADO DE GOBERNACIÓN	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	
8 . 3	JEFE NEGOCIADO INFORMÁTICA	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
8 . 4	JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y GASTOS	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	
8 . 5	JEFE NEGOCIADO RENTAS Y TESORERÍA	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	
8 . 6	JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
8 . 7	JEFE SECCION DE URBANISMO, INFRA-ESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE	1	F	C1	AG	C	S	22	8.982												BUP o FP II especialidad de la profesión	
7 . 1	TRABAJADOR SOCIAL	1	F	B1	AE	C	S	17	8.632												Trabajador Social	
7 . 2	JEFE POLICÍA LOCAL	1	F	C1	AE	C	S	17	8.632												BUP o equivalente	Los complementos de festividad y nocturnidad se abonarán en la medida que efectivamente se realicen

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
6 . 1	AUXILIAR DE GESTIÓN	4	F	C2	AG	C	NS	16	7.401												EGB o FPI especialidad de la profesión	
6 . 2	ENCARGADO BRIGADA SERVICIOS GENERALES	1	F	C2	AE	C	S	16	7.401												EGB o FPI especialidad de la profesión	
6 . 3	AGENTE LOCAL POLICÍA	1	F	C2	AE	C	S	16	7.401					*	*	*		*			BUP equivalente	Los complementos de festividad y nocturnidad se abonarán en la medida que efectivamente se realicen

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
5 . 1	OFICIAL DE OFICIOS	1	F	AP	AE	C	NS	14	6.940												Certificado de Estudios Primarios	
4 . 1	AYUDANTE DE OFICIOS	4	F	AP	AE	C	NS	14	5.940												Certificado de Estudios Primarios	
4 . 2	CONSERJE MANTENEDOR	3	F	AP	AE	C	NS	14	5.940			*					*			*	Certificado de Estudios Primarios	La disponibilidad 2, la flexibilidad y la jornada partida sólo se aplicarán cuando efectivamente correspondan

DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE RRHH PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CABANES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	C. DESTINO	CE GENERAL	EXCLUSIVIDAD	DISPONIBILIDAD I	DISPONIBILIDAD II	Turnicidad (M/T)	FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD	INCOMPATIBILIDAD	FLEXIBILIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA PARTIDA	NAYOR DEDICACIÓN	ESTUDIOS	OBSERVACIONES
3 . 1	AUXILIAR DE BI-BLIOTECA	1	F	AP	AE	C	NS	14	4.940								*				Certificado de Estudios Primarios	La flexibilidad y la jornada partida sólo se aplicarán cuando efectivamente correspondan
1 . 1	OPERARIO DE LIMPIEZA	4	F	AP	AE	C	NA	14	3.440												Certificado de Estudios Primarios	

Provisión	LD= Libre Designación; C= Concurso
Tipo de Puesto	S= Singularizado; NS= No singularizado
Naturaleza	F=Funcionario; L= Laboral
Grupo	Grupo de Titulación
Escala	AG= Administración General; AE= Administración especial; HN= Habilitado Nacional
Dotación	Número de efectivos del puesto

