



CONVENIO COLECTIVO DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA - PUEBLONUEVO

Capítulo I Disposiciones Generales.

Artículo 1. Base Jurídica.

El presente Convenio de Empresa fundamenta su Base Jurídica en la Ley 9/87, de 12 Junio, de Órganos de representación,

Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, especialmente en la disposición adicional quinta, y las modificaciones introducidas en la misma por la ley 7/90, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y participación en las determinaciones de las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos; en la ley 1/95 de 24 de Marzo, del Estatuto de los trabajadores, así como en las demás legislaciones que sobre negociación sindical le es de aplicación y regula la totalidad de las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza de los empleados del Excmo. Ayuntamiento, al margen del régimen jurídico de éstos.

Artículo 2. Ámbito Funcional Y Territorial.

El presente Convenio regula las condiciones laborales y sociales de todos los centros de trabajo y de obras dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de éste Convenio, y los que en un futuro puedan crearse, siempre que las nuevas contrataciones de personal no provengan de Convenios establecidos con otras entidades.

Artículo 3. Ámbito Personal.

Afecta a todo el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo, contratado en régimen de derecho laboral con carácter indefinido e interinos laborales en cuantas medidas le sean de aplicación.

En las contrataciones de carácter temporal que sean consecuencia de Convenios con otras Entidades Públicas, les será de aplicación la legislación laboral que con carácter general esté vigente en cada momento, siendo las retribuciones las fijadas en los Convenios de colaboración.

A los contratos eventuales no relacionados con las contrataciones referidas en el párrafo anterior, les serán de aplicación las mejoras sociales del presente convenio, siempre que lleven al menos 12 meses continuados de antigüedad en



su puesto.

Artículo 4. Ámbito Temporal.

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tendrá efectos normativos y retributivos desde uno de enero del año 2004 y una duración hasta el treinta y uno de diciembre del año 2011.

Transcurrida ésta fecha, será considerado prorrogado anualmente si no mediara denuncia por alguna de las partes con anterioridad al treinta de Noviembre de cada período, continuando vigente en todos sus artículos hasta la entrada en vigor de un nuevo convenio pactado.

Artículo 5. Condiciones Más Beneficiosas.

Compensación Y Absorción.

Tomadas en consideración las estipulaciones establecidas en el presente Convenio, serán respetadas todas aquellas condiciones que tengan carácter de más beneficiosa, consideradas las mismas en cómputo general y global, sobre la base de igualdad de condiciones, y entre estas las más beneficiosas para el conjunto del personal al servicio de esta Administración Local. En caso de duda, decidirá la comisión Paritaria de Interpretación del Convenio.

Todo lo pactado en Convenios anteriores o las mejoras que a modo de uso y costumbres que el personal acogido a este Convenio disfrutaba, queda compensado en su totalidad por todo lo pactado, en el articulado de este Convenio en su totalidad y globalidad.

Artículo 6. Retribuciones, Incremento Y Revisión. Conceptos Retributivos Y Estructura Retributiva.

Incremento Y Revisión.

A. Como norma, los salarios tendrán la subida que marque la Ley General de Presupuestos del Estado para cada año, a excepción hecha de las modificaciones que se realicen en cada puesto de trabajo, y los objetivos que en su caso pudieran marcarse por productividad.

B. El incremento y revisión que pudiera corresponderle será de aplicación a la totalidad de los conceptos económicos contemplados en este Convenio Colectivo.

Conceptos Retributivos

Tendrán el carácter de conceptos retributivos para los empleados afectados por el presente Convenio Colectivo, con inclusión del personal interino, eventual y



temporal, según establece el artículo tercero, los siguientes:

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS: Sueldo, antigüedad y pagas extraordinarias.
2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: De Destino, Específico, y Productividad.
3. GRATIFICACION POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Estructura Retributiva.

De acuerdo con los conceptos retributivos expuestos en los apartados anteriores, el personal afectado por el presente

Convenio Colectivo tendrá los siguientes derechos económicos de devengo:

A. RETRIBUCIONES BÁSICAS: Se estará a las cantidades que con carácter anual fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

B. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: Excluido el Complemento de Destino que se sujetará a las cantidades que para cada nivel establezca la Ley de Presupuestos Generales

del Estado, las restantes, estarán sujetas a los importes que en el ámbito de la negociación colectiva se establezcan considerándose para determinar el Complemento Específico los criterios de Valoración de Puestos de Trabajo acordados en el presente Convenio Colectivo. negociándose el valor de los puntos en Euros anuales.

El Complemento de Productividad, se liquidará mensualmente a mes vencido y retribuye al empleado por el grado de cumplimiento que alcance en el desempeño de su puesto de trabajo y se apreciará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias y criterios:

1. La cantidad y calidad del trabajo realizado.
2. El cumplimiento de compromisos de tiempo de realización del trabajo.
3. La adaptación a nuevas tareas o cometidos de trabajo.
4. La iniciativa en la propuesta de mejoras organizativas que repercutan en el aumento de la calidad y eficacia en el trabajo.
5. La eficacia y corrección en el trato con el público y usuarios.

El Complemento se devenga, percibe y abona de forma proporcional al tiempo de trabajo efectivo realizado por cada empleado durante el mes anterior.





* Se computará como tiempo de trabajo efectivo: Las vacaciones, los permisos de los art. 34 y 36, las Bajas por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, las Bajas Maternales, y las Bajas por enfermedad común.

* No se computará como tiempo efectivo de trabajo a estos efectos, el resto de licencias y permisos.

La inasistencia injustificada al trabajo o la ausencia del mismo en la jornada laboral sin justificar, durante un día, en el período de un mes, originará un descuento del 30% del complemento, durante dos días el 50%, durante tres el 75% y durante cuatro o más días el 100%.

El retraso en la entrada al trabajo o adelanto en la salida del mismo, durante tres días al mes supondrá un descuento del 50% del complemento.

Las incidencias de los diferentes criterios de productividad. que pudieran existir y no pudieran ser verificadas. se entenderán producidas en el siguiente mes.

Mensualmente se abonarán las cantidades a cuenta del complemento. Si bien su liquidación será anual, sin perjuicio de la deducción proporcional que corresponda.

La asignación individualizada del complemento de productividad corresponde al Alcalde de la Corporación en base a informe de los Jefes de Servicio o responsables de centros o dependencias y estará basada en criterios objetivos y reglamentados. No obstante en el momento de detracción de cantidades obligatoriamente deberá ser informada y escuchada la representación sindical.

Una vez liquidado en cada ejercicio económico el complemento de productividad vinculado a la asistencia del personal al servicio de este ayuntamiento, la consignación presupuestaria resultante de la aplicación de las deducciones, se aplicará a gratificar por la Alcaldía al personal al servicio de esta administración, a quienes no se les hubiera practicado en todo el ejercicio económico ninguna deducción. Distribuyéndose esta de forma lineal.

Artículo 7. Vinculación Y Derecho Supletorio.

Las condiciones y contenido del presente Convenio constituyen un todo único articulado y su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho «indubio pro operarium».

En todo lo no previsto en el presente Convenio, se estará a los pactos que adopten los representantes sindicales del personal con la Corporación, constituidas ambas partes en la oportuna Comisión Paritaria, a las disposiciones legales de general aplicación, optando se siempre por aquellas que resulten más favorables para el empleado o colectivo de que se trate, salvo que por el propio contenido de las normas de rango superior que les sea de aplicación, resulte





incompatible o se prohíba específicamente, conforme a los principios reseñados en los artículos 5 y 7.

Capítulo II De Las Relaciones Del Trabajo.

Artículo 8. Clasificación Del Personal.

El personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo queda integrado por:

- * Funcionarios de Carrera e Interinos.
- * Contratados en régimen laboral fijos y eventuales.
- * Funcionarios de empleo eventuales que desempeñen cargos de confianza o asesoramiento.

Artículo 9. Organigrama Funcional, Relación De Puestos De Trabajo Y Catálogo De Funciones.

El organigrama funcional, relación de puestos de trabajo, y catálogo de funciones, se especifica en el **Anexo I** del presente Convenio.

Artículo 10. Plantilla.

El Excmo. Ayuntamiento, previo encauzamiento a través de la Mesa General de Negociación, con carácter anual y previo a la aprobación de su Presupuesto Único confeccionará la plantilla de la totalidad de sus empleados y las plazas a cubrir en la Oferta Pública de Empleo, con independencia del Régimen Jurídico de los mismos y en el marco de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

El ingreso de todo personal con el carácter de fijo en plantilla al servicio del Excmo. Ayuntamiento (tanto personal funcionario como laboral) se ajustará a los sistemas, requisitos y programas mínimos establecidos en el Real Decreto 896/1991 para la Administración local (« Boletín oficial del estado» 14 de Junio de 1991). El programa y sistema de acceso y serán pactados por la Comisión Paritaria del presente Convenio para todas y cada una de las plazas que se incluyan en la Oferta Pública de Empleo Anual.

Artículo 11. Incompatibilidades.

El acceso y la permanencia en los puestos de trabajo de los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo, lo será previa acreditación de no hallarse incurso en las incompatibilidades habidas en la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y cuantas otras disposiciones las contemplen, suplan o desarrollen.



Artículo 12. Disposiciones Generales Para Provisión De Puestos De Trabajos.

Por parte de la Comisión Paritaria y en el desarrollo del Art. 10 del Capítulo II del presente Convenio. Se negociará en el primer trimestre de cada año durante el periodo de vigencia de éste, los sistemas de selección de personal, tanto de acceso a puestos fijos como eventuales.

Este Ayuntamiento garantizará prioritariamente la promoción profesional de sus empleados, a través de la promoción interna.

En primer lugar procederá a la provisión de las plazas vacantes con los efectivos de su personal que reúna los requisitos de pertenencia a la escala, subescala, grupo de titulación, categoría o habilidad profesional demostrada para desempeñar dicho puesto, con las siguientes modalidades.

- a) Concurso.
- b) Concurso oposición.

En segundo lugar y si no se cubriera con el sistema propuesto en el párrafo anterior. Es establecería el sistema de Concurso de Traslado de modo horizontal entre categorías y entre departamentos.

En tercer lugar y si no se cubriera con las dos formulas anteriores. Sería la Comisión Paritaria quien decidirá si se saca la plaza a Convocatoria Libre.

El sistema de selección descrito se resolverá por un tribunal paritario de seis miembros. La composición del mismo será la siguiente: Tres representantes de la Corporación, y por la parte Social un representante del Comité de Empresa, y un representante de cada Sección Sindical firmantes del presente Convenio.

Corresponde la Presidencia del citado tribunal paritario, de forma alternativa y semestral a ambas partes, correspondiendo el primer semestre de cada año natural a la representación sindical y el segundo semestre a la Corporación.

Artículo 13. Periodo De Prueba.

La contratación de personal con carácter de fijo de cualquier puesto de trabajo que se estuviese desempeñando bajo cualquier modalidad de contrato laboral distinto de la de fijo en plantilla, supondrá la superación automática del correspondiente período de prueba.

Al empleado contratado con el carácter de fijo en plantilla, se le computará a efecto de antigüedad la suma acumulada de los distintos periodos que en el mismo haya estado prestando servicio (bajo cualquier modalidad de





contratación), en el Excmo. Ayuntamiento o en otras Administraciones Públicas.

Artículo 14. Conocimiento De La Contratación.

El Excmo. Ayuntamiento queda obligado en el momento de cualquier contratación definitiva o eventual de personal en régimen administrativo o laboral a remitir copia de las mismas a las Secciones Sindicales del Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, se creará una Comisión Paritaria de contratación, con el objetivo de que dicha comisión tome decisiones sobre criterios de contratación, sistemas de contratación.

Para lo cual, y una vez negociados los criterios de selección, se reunirá como mínimo una vez dentro de cada trimestre natural, para hacer un seguimiento y balance de los objetivos marcados sobre el sistema de contratación.

Artículo 15. Enfermedad O Accidente.

En los casos de enfermedad profesional o accidente laboral, el empleado cobrará el 100% de sus retribuciones.

En los casos de enfermedad, o accidente común, se establece lo siguiente para el personal fijo de plantilla:

a) Durante las dos primeras bajas laborales, producidas en el mismo año natural y cuyo período no supere los 30 días continuados en cada una de ellas, el trabajador cobrará el 100% de sus retribuciones.

En caso de que las bajas referidas en el párrafo anterior superen los 30 días, se aplicará la legislación vigente y así mismo y en un plazo no superior a 15 días, será la Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio, quien decidirá que el trabajador siga en aplicación de la Ley o cobre el 100% de sus retribuciones.

La decisión que adopte la Comisión Paritaria se tomará en función de la tipología, o gravedad de la enfermedad y del Expediente laboral del trabajador (en cuanto a su historial de bajas en la empresa). Como norma general esta Comisión acordará que sean abonadas el 100% de las retribuciones.

b) En caso de producirse una tercera baja laboral dentro del mismo año natural, a partir de esta tercera baja, el trabajador cobrará durante los 30 primeros días, lo estipulado en la Legislación vigente.

Ante esta situación, si la baja se prolonga más de 30 días, será la Comisión Paritaria quien decidirá que el trabajador perciba el 100% de sus retribuciones, basando su decisión en los mismos criterios expresados en el apartado a) anterior.

Siempre que la Comisión Paritaria decida que el trabajador cobre el 100%, su





aplicación se realizará con carácter retroactivo, para lo estipulado tanto el apartado a), como en el apartado b) de este artículo.

En los casos de enfermedad, o accidente común, que afecte al personal eventual a cargo del Excmo. Ayuntamiento, le será de aplicación lo establecido en la Legislación vigente.

Artículo 16. Cese Del Trabajador.

Cuando un trabajador cesa el servicio del Excmo. Ayuntamiento, bien por iniciativa propia o de la Corporación, deberá notificarse obligatoriamente con una antelación mínima de quince días a la fecha en la que haya de producirse el cese. En el supuesto de no existir dicho preaviso, se le detraerá o abonará al trabajador según el caso, en su correspondiente liquidación, el importe de los días de retraso habidos.

En el caso de no existir preaviso como consecuencia de que el cese de el trabajador venga producido por la incorporación del titular de la plaza (alta por I.T.) la Corporación vendrá obligada a abonar las retribuciones y demás indemnizaciones que le correspondan al trabajador hasta el día que se produzca el cese del mismo por incorporación del titular.

Artículo 17. Indemnización Por Cese.

En el supuesto de que el cese de un empleado viniese motivado por invalidez permanente, absoluta o gran invalidez, ya sea por accidente laboral o enfermedad común por lo que al personal fijo en plantilla, eventual o interino se refiere, percibirá en concepto de indemnización, por una sola vez, la cantidad de 180,30 Euros por cada año de servicio o fracción siempre y cuando el trabajador no haya cumplido los 55 años.

En el supuesto de cese por gran invalidez, el trabajador recibirá una indemnización de 9.466 Euros, que cobrará dentro de un año a partir de la resolución de gran invalidez, sin perjuicio de cualquier otra indemnización o suplido que por esta o cualquier otra circunstancia pudiera tener derecho el trabajador.

Artículo 18. Trabajadores Minusválidos.

En las Ofertas Públicas de Empleo se reservará el porcentaje establecido por la Ley en vigor para las vacantes que puedan ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.





En tal sentido y al objeto de concretar previamente el número de empleados que se encuentran en estas circunstancias así como aquellos otros que por aplicación del artículo 43 pudiera enmarcar dentro del contexto, se establece un periodo de hasta el 31 de Diciembre de cada año, por el que aquellos empleados que se consideren afectados podrán reclamar al Excmo.

Ayuntamiento la toma de consideración de su específica situación.

Artículo 19. Gestación.

Produciéndose una suspensión de su contrato con reserva de su puesto de trabajo para la empleada sujeta a derecho laboral, así como situación de licencia por alumbramiento por lo que el personal sujeto a derecho administrativo se refiere, en el supuesto de alumbramiento de la mujer empleada, la misma dispondrá de una «suspensión o licencia» que tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliadas por parto múltiple a veinte semanas.

Tras el periodo de licencia o suspensión de contrato por gestación, la mujer tendrá derecho a disfrutar del periodo anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad, y los días de licencia por asuntos particulares, recogidos en el artículo 34, apartado n) considerándose un bloque continuo y global.

La mujer embarazada tendrá derecho a ocupar un puesto adecuado a su estado dentro de su categoría profesional.

En lo no establecido en el presente Convenio se estará a la Ley 3/89 de 3 Marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.

Artículo 20. Lactancia.

Las trabajadoras por lactancia de cada hijo menor de dieciocho meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo diaria que podrán dividir en dos fracciones. La mujer por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal de una hora, con la misma finalidad.

Asimismo, tendrá derecho a la reducción de su jornada laboral en una hora más, con la detracción de la retribución correspondiente a ésta última. Pudiendo elegir entre interrumpir o reducir su jornada laboral en dos horas.

Este artículo es aplicable indistintamente a uno de los dos padres cuando ambos sean empleados del Excmo. Ayuntamiento.

En el caso de que algún empleado/a no pudiera hacer uso de lo expuesto en los párrafos anteriores por carecer de medios de transporte, la Corporación de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, optará entre





acumular semanalmente las horas que le corresponden de ausencia del trabajo o facilitar un medio de transporte que le permita hacer uso diario de este derecho.

En lo establecido en el presente Acuerdo, se estará a la Ley 39/ 1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y demás legislación posterior que sea de aplicación.

Artículo 21. Situaciones Administrativas Y Laborales.

Las situaciones en las que puede hallarse el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento serán las siguientes:

- A. Servicio activo
- B. Servicio en la Comunidad Autónoma.
- C. Servicios especiales.
- D. Excedencia voluntaria.
- E. Licencia voluntaria
- F. Licencia anual
- G. Suspensión.

Primero. Servicios especiales.

Como denominación específica del personal sujeto a derecho administrativo y, genérica del personal sujeto a derecho laboral en situación de la expresión habitual de «excedencia forzosa», el personal de esta Corporación pasará a la situación de servicios especiales.

- a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de Cooperación Internacional.
- b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
- c) Cuando sean nombrados miembros del gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de los mismos, que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.
- d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los órganos constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.



e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.

f) Cuando accedan a la condición de Senadores o Diputados de las Cortes generales.

g) Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por el desempeño de la función.

Cuando no perciban dichas retribuciones, podrán optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de Servicios Especiales, sin perjuicio de las normativas que dicten las Comunidades Autónomas, sobre incompatibilidades de los miembros de las Asambleas Legislativas.

h) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos en las Corporaciones Locales.

i) Cuando presten servicios en los gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros y de los Secretarios de Estado y no opten por permanecer en la situación de servicio activo de su administración de origen.

j) Cuando sean nombrados para ejercer cualquier cargo político del que se derive incompatibilidad para ejercer función pública.

k) Cuando cumplan el servicio militar o prestación sustitutoria equivalente.

l) Cuando ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómicos o estatal en las organizaciones sindicales más representativas.

m) Al personal que pase a prestar servicios en empresa pública con capital del cien por cien del Excmo. Ayuntamiento.

Al personal en situación de servicios especiales se le computará el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de ascensos, trienios antigüedad y derechos pasivos cuando así lo recoja su legislación específica, teniendo derechos a la reserva de plaza y destino que ocupase, y recibiendo en todo caso las retribuciones del puesto o cargo efectivo que desempeñen, y no las que correspondan como empleado de la Corporación sin perjuicio del derecho a la percepción de los trienios que pudiera tener reconocidos como funcionarios.

Los Diputados, Senadores y los miembros de las Asambleas y de las Comunidades Autónomas que pierdan dicha condición como resultado de la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de Servicios Especiales hasta su nueva constitución.

Segundo. Excedencia Voluntaria.



a) Procederá declarar en situación de excedencia voluntaria al personal de la Corporación cuando se encuentre en situación de servicio activo en otro cuerpo o escala en cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubiera obtenido la compatibilidad, o pasen a prestar servicios en organismos o entidades de sector público y no les correspondan quedar en otra situación.

b) Podrá concederse excedencia voluntaria al personal de la Corporación cuando la solicite por interés particular. En ella no se podrá permanecer más de diez años continuados ni menos de dos. La situación prevista en éste apartado no podrá declararse hasta haber completado tres años de servicio activo desde que se accedió al Servicio del Excmo. Ayuntamiento, con carácter de funcionario de carrera, en personal el régimen laboral fijo en plantilla o, desde el reingreso.

c) Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Corporación en un plazo máximo de un mes.

Tercero. Licencias Voluntarias

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, todo el personal con más de dos años de servicios podrá solicitar licencia voluntaria, con reserva del puesto de trabajo, por el plazo de uno a seis meses, prorrogables por tres meses más, sin que el tiempo de licencia sean computable a ningún efecto, salvo en aquellos casos en que el trabajador lo solicite para trabajar en cualquier otra actividad que lleve consigo retribución o sueldo alguno.

Deberá ser solicitado con un mes de antelación tanto la licencia como su prórroga, entendiéndose como renuncia a su puesto de trabajo si no se presenta al día siguiente a la fecha de su cumplimiento, que deberá ser avisada al trabajador con quince días de antelación.

El empleado debe abonar previamente o comprometerse a abonar por meses la parte que le corresponda reintegrar por los anticipos reintegrables.

Éste derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si ha transcurrido un año desde el final de la última licencia.

Las peticiones de licencias serán resueltas por la Corporación en el plazo de máximo de un mes.

Las excedencias voluntarias no serán computables a efectos de antigüedad, pero sí tendrán derecho a reserva del puesto de trabajo.

Artículo 22. Excedencia Para El Cuidado De Hijos.

El personal del Excmo. Ayuntamiento tendrá derecho a un periodo de excedencia voluntaria no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo a contar





desde la fecha de nacimiento de éste, con derecho a la reserva del puesto de trabajo durante treinta y seis meses y que ésta situación sea computada a efecto de antigüedad.

Cuando el padre y la madre estén al servicio de ésta corporación, solo uno de ellos podrá ejercitar éste derecho. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Artículo 23. Jubilación Anticipada Y Jubilación Parcial

A) Jubilación Anticipada:

Se acuerda entre las partes firmantes de éste Convenio conceder a todo el personal fijo de plantilla que solicite su jubilación anticipada, y cuando ésta produzca derecho a pensión de jubilación las siguientes cantidades:

Jubilación a los 60 años	36.000,00 €
Jubilación a los 61 años	33.000,00 €
Jubilación a los 62 años	30.000,00 €
Jubilación a los 63 años	18.000,00 €

Esta cantidad se abonará de una sola vez y en un periodo de tiempo máximo de un año desde la fecha de la jubilación.

Para tener derecho a esta indemnización, el trabajador deberá acreditar un mínimo de 10 años de permanencia en la empresa.

Si la antigüedad en la empresa fuera menor a 10 años, el trabajador tendrá derecho a una indemnización que será calculada de forma proporcional.

Cuando por iniciativa del trabajador de 64 años, se proponga la jubilación anticipada, estableciendo un contrato de relevo como medida de fomento al empleo, la empresa aceptará esta situación, contratando a un nuevo trabajador que lo sustituya, por un período de un año.

B) Jubilación Parcial:

El/la trabajador/a, una vez cumplidos los 60 años y que reúna las demás condiciones exigidas, para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, podrá acceder a la jubilación parcial, concertando previamente con la empresa un contrato a tiempo parcial en razón a la reducción de jornada y salario, que habrá de estar comprendida entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 85%, formalizándose al propio tiempo el oportuno contrato de relevo.





Respecto a la totalidad del procedimiento, derechos y obligaciones, se estará a lo que dispone la normativa vigente, debiendo participar el Comité de Empresa en cuantos actos se lleven a efecto para el cumplimiento del presente artículo.

Para sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que acceda a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará un trabajador/a en los términos que se establecen en el artículo 12 del presente Convenio. Dicho trabajador/a deberá encontrarse en situación de desempleo. Asimismo, se podrá contratar para dicha sustitución un trabajador/a con el que exista relación laboral de duración determinada.

La duración del contrato será igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de 65 años. La duración de la jornada será del 100% de la jornada laboral establecida para este Ayuntamiento.

Los diferentes trámites necesarios para esta contratación se ajustarán al protocolo de actuación del departamento de personal.

Artículo 24. Despido Disciplinario Del Empleado.

Solo procederá cuando se imponga como sanción por las causas especiales previstas en la Legislación vigente habiéndosele de comunicar al empleado en el momento en que se incoe el expediente disciplinario que, en el supuesto que el mismo finalice con despido, este surtirá efecto el sexto día hábil siguiente al de su notificación.

En el supuesto de que el despido pueda considerarse como improcedente, por la autoridad judicial competente, la readmisión del empleado lo será siempre a opción del trabajador.

Artículo 25. Régimen Disciplinario.

El personal acogido al presente Convenio, lo estará en régimen disciplinario, según lo establecido en las leyes que a tal efecto se encuentren en vigor en cada momento y a lo establecido en el Capítulo VIII del presente Convenio.

Capítulo III Régimen De Trabajo

Artículo 26. Organización Y Racionalización Del Trabajo.

A. Organización. La organización práctica del trabajo corresponde a la Corporación. Se realizará entre la dirección y la representación sindical de los trabajadores de la misma, resolviéndose las discrepancias por la autoridad competente, en los casos que corresponda.

B. Racionalización del trabajo. La racionalización del trabajo tendrá las finalidades



siguientes:

1. Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
2. Establecimientos de plantillas de personal y relación de puestos de trabajo.
3. Mejora de las condiciones de prestación de servicios y las propias de los trabajadores.

Artículo 27. Jornada Laboral.

La jornada laboral queda establecida en 35 horas semanales, en un cómputo anual de 1.477 horas anuales,

Esta jornada se desarrollará de lunes a viernes, excepción hecha de aquellos servicios que por su especificidad deban adaptarse a otros horarios diferentes y siempre sin superar el computo anual marcado.

Artículo 28. Horarios De Trabajo.

Los diversos colectivos afectos por el presente Convenio realizarán su jornada de trabajo de acuerdo con lo pactado en el artículo anterior, sin perjuicio de que si precisa realizar cualquier modificación se siga la vía de la negociación con los representantes sindicales.

Se establece para todos los trabajadores 30 minutos de descanso, que a todos los efectos se considerará tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 29. Modificación De Los Sistemas De Producción.

Siempre que por una parte, la Corporación estime la conveniencia de introducir cualquier tipo de modificación en los sistemas de trabajo en razón del incremento de maquinaria, inclusión y sustitución de maquinaria más sofisticada de la que se disponga, o la potenciación de los sistemas de producción mediante la introducción de maquinaria en la Secciones Servicios o Departamentos en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los

Representantes Sindicales del personal desde el mismo momento en que sea incluido en el orden del día de la correspondiente Comisión Informativa y en todo caso con una antelación de 45 días cuando ello sea posible a la fecha en que está prevista la oportuna modificación, a los efectos de que los trabajadores puedan emitir el informe que sobre el particular estimen oportuno.

En todo caso la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de justicia social y podrá perjudicar en modo alguno la formación y promoción profesional al que el





trabajador tiene derecho. El personal que tenga que utilizar los nuevos sistemas de producción recibirá las clases teóricas prácticas necesarias para manejar la maquinaria y equipos con total destreza y capacitación corriendo los gastos por cuenta del Excmo. Ayuntamiento. Las clases se impartirán dentro de su horario de trabajo dándose en descanso el tiempo que invierta si se realizara fuera del mismo.

Cuando los cursos se desarrollen en otra localidad distinta al centro de trabajo, el Excmo. Ayuntamiento abonará también los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento que se originen.

Artículo 30. Maquinaria, Herramientas Y Material De Trabajo.

Las maquinarias, herramientas y material de trabajo que deba utilizar cada empleado para desempeñar las funciones propias de su categoría y puesto de trabajo serán facilitadas por el Excelentísimo Ayuntamiento.

Artículo 31. Formación Profesional.

A tal efecto la Corporación, acordará los cursos profesionales, jornadas, congresos, etc., que sean de interés para el Excmo. Ayuntamiento y su personal, exponiéndolos públicamente para que los interesados soliciten su participación y una vez oída a las Secciones Sindicales.

Por otro lado, y si no se presentan ofertas en este sentido por parte de la Corporación, serán las Secciones Sindicales firmantes del Convenio, las que presentarían un Plan de Formación Profesional, comprometiéndose la Corporación a través de la Comisión Paritaria a su estudio y aceptación de al menos un 30% de la oferta presentada.

En el caso de que todos los interesados no pudiesen realizarlos por no existir consignación presupuestaria suficiente, la Comisión Paritaria determinará de forma objetiva el orden de preferencia de solicitudes.

Asimismo, a los solicitantes que no resultaran con bolsa de estudios para acudir al curso, jornadas, congresos, etc. Excmo. Ayuntamiento podrá aceptar la petición de licencia retribuida por formación profesional que pudiesen solicitar para poder asistir a los mismos sin ésta ayuda económica.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales el trabajador tendrá derecho al menos cada tres años a la asistencia a un curso de formación profesional específico disfrutando de los siguientes beneficios, siempre que lo requiera el puesto de trabajo:

a) Una reducción de jornada de trabajo en un número de horas igual a la mitad del que dedica a la asistencia a dichas clases.



b) cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la Organización del trabajo, el Excmo. Ayuntamiento podrá concretar con el trabajador, la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y percibo de los haberes y por el tiempo de duración justificada que tenga el curso. Asimismo cuando el curso sea organizado por la Corporación se dará publicidad en todos los centros dependientes del mismo, teniendo el trabajador derecho a percibir dietas por tal asistencia.

El Excmo. Ayuntamiento podrá enviar a los trabajadores a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficio para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el trabajador a quien se le abonará además de su salario los gastos de viaje e indemnización en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será para un buen aprovechamiento del mismo.

Cuando el trabajador solicite la asistencia a los mismos acontecimientos, corresponderá a la corporación la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, una vez oídas las Secciones Sindicales, en estos casos, se devengará gastos de viajes, dietas, matriculación y se abonará el salario íntegro correspondiente.

El Excmo. Ayuntamiento incluirá en sus presupuestos anuales una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento de su personal para asegurar la ejecución de los planes y objetivos reseñados en los párrafos anteriores una vez ratificados estos por la Comisión Paritaria. Todo esto se realizará preferentemente el primer trimestre de cada año natural.

Artículo 32. Reconversión De Puestos De Trabajo.

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, la Corporación proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de tal manera que los mismos puedan acceder, con pleno conocimiento sobre la materia, a un correcto cumplimiento de la materia o funciones que se les encomienden.

Asimismo, cuando el Excmo. Ayuntamiento cese en la prestación de un servicio, acoplará al personal adscrito al mismo en otros centros o unidades del mismo, proveyendo la formación profesional para el cambio de categoría.

En el supuesto de que el cambio de categoría implique merma de las retribuciones del empleado reconvertido, la Corporación garantizará como mínimo las retribuciones que éste viniera percibiendo.



En cada caso concreto será la Comisión Paritaria de Control e Interpretación del presente Convenio quien pactará la solución más adecuada.

Artículo 33. Trabajos De Distinta Categoría.

El personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento podrá desempeñar funciones de superior e inferior categoría a la que realmente ostente mediante cursos o libre designación, por encontrarse en Comisión de Servicio, destinado provisionalmente en plaza vacante, o sustituyendo a otro empleado por cualquiera de las causas especificadas en el artículo del presente Convenio Colectivo. Para desempeñar dichas funciones el Jefe de servicio comunicará al Departamento del Personal con una antelación de veinte días (salvo casos excepcionales) al desempeño de las funciones, el empleado que va a disfrutar de la licencia, excedencia, vacaciones, I.T etc., y que el que le va a sustituir, debiéndose comunicar obligatoriamente el interesado, por escrito mediante decreto de la Presidencia, de un periodo no superior a quince días desde la notificación del Jefe del Servicio.

Si el empleado no recibe la correspondiente notificación en la forma expresada, seguirá realizando su trabajo habitual. En todo caso las retribuciones a percibir por el empleado que realiza trabajos o funciones que correspondan a superior categoría queda sujeto en todo momento a lo previsto en la legislación respectiva para el personal funcionario y laboral en cuanto a consolidación de retribuciones y formación profesional.

Las funciones de inferior categoría, una vez demostrada la causa de fuerza mayor por la oportuna Comisión Paritaria, no podrán prolongarse por un periodo superior a tres meses dentro del año natural, bien sea de manera continua o discontinua, sin que un ningún momento sufra merma de sus retribuciones el trabajador por el desempeño de estas funciones.

Artículo 34. Licencias Retribuidas.

El Excmo. Ayuntamiento concederá a sus empleados permisos y licencias retribuidas/os por los conceptos y días que a continuación se indican:

a) por fallecimiento de ascendientes o descendientes por consanguinidad o afinidad y hermanos, tres días. Si el Fallecimiento se produce fuera de la provincia, siete días. En caso de hermanos políticos dos días. Si el fallecimiento fuera del cónyuge o de los hijos la Licencia se ampliará a diez días.

b) Por fallecimiento de parientes, consanguíneos colaterales del tercero o cuarto grupo tíos y primos carnales, el tiempo necesario para asistir al entierro.

c) Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos consanguíneos, de dos a cuatro días según los casos, debidamente justificado, en el caso de que



el enfermo supuestamente grave, sea dado de alta por el Servicio de Urgencias sin precisar hospitalización, después de las cero horas, el trabajador tendrá derecho a descansar ese mismo día sin derecho a ningún día más.

d) Por matrimonio civil, religioso, o parejas de hecho del empleado (considerándole tal situación con la acreditación en el registro de parejas de hecho) veinte días naturales pudiendo acumularse al permiso anual reglamentario.

e) Por matrimonio civil o religioso de padres, hijos y hermanos consanguíneos, el día de la celebración.

f) De producirse el nacimiento de un hijo, cuatro días, contados a partir de la fecha de alumbramiento.

g) Por Primera Comunión, o Bautizo de un hijo, el día de la celebración.

h) Por traslado del Domicilio habitual, dos días naturales. Por cambio de residencia a distinta localidad cuatro días naturales.

i) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de formación profesional, los supuestos y las formas regulados en la legislación.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

k) Para concurrir a exámenes eliminatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación durante los días de la celebración.

l) El trabajador a cuya esposa. se le practique la interrupción voluntaria del embarazo tendrá derecho a dos días de permiso.

m) Licencia por el tiempo necesario para asistencia médica, para el trabajador o para acompañar a consultas sanitarias a un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se acredite la necesidad y se presente el correspondiente justificante médico.

n) A lo largo del año, el personal acogido a este Convenio, tendrá derecho a disfrute de seis días, de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluido en lo indicado en los puntos anteriores.

El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia. Y siempre que sea posible previa solicitud con antelación de 48 horas, En el caso de que el número de solicitantes para uno o varios días determinados impida la prestación de los servicios, se pactará por el responsable de personal y los representantes sindicales entre el mismo número de personas de cada categoría que puedan disfrutarlo y se realizará sorteo público para determinar a qué empleados le





corresponde, en otro caso el encargado podrá determinar sobre el particular.

El disfrute de estos días no será acumulable a los permisos vacacionales.

Todos los apartados anteriores deben ser debidamente justificados excluidos el apartado n). Los días especificados en todos los apartados anteriores se entenderán como día de trabajo.

Artículo 35. Vacaciones.

Dentro de los cuatro primeros meses de cada año se confeccionará en cada centro de trabajo, entre la Dirección y los representantes sindicales el plan de vacaciones y sustituciones que deberá estar terminado antes de que finalice este período.

Las vacaciones quedan establecidas en 26 días laborales cuando se trate de trabajadores con jornadas de lunes a sábado y de 22 días laborales cuando se trate de trabajadores con jornada de lunes a viernes.

El periodo de vacaciones se disfrutará preferentemente en periodo estival, del 15 de junio al 15 de septiembre. Aquellos trabajadores que por necesidades de servicio no pudieran disfrutar al menos quince días en este periodo estival, se le garantizarán otros cinco días más fuera de éste periodo Salvo en caso de fuerza mayor tanto el retraso como la interrupción del periodo de vacaciones, estará supeditado a la libre voluntad del trabajador y, en todo caso, a un incremento de dos días más de vacaciones, por cada semana interrumpida., y en todo caso, el trabajador tendrá derecho a una indemnización equivalente a las pérdidas que se le ocasionen.

En aquellos casos en que un empleado cause baja por I.T. o accidente durante su periodo de vacaciones, las mismas quedaran automáticamente interrumpidas hasta la fecha en la que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del periodo de vacaciones interrumpido. Este derecho quedará extinguido a la finalización del año natural, conforme a la legislación vigente.

Artículo 36. Navidad, Semana Santa, Feria Y Santa Rita.

A. Navidad. El personal disfrutará de dos días de permiso sin perjuicio de los días 24 y 31 de diciembre, que tendrán a todos los efectos carácter de festivos.

B. Semana Santa. El personal disfrutará de un día de permiso, sin perjuicio de los días que tengan carácter de fiesta de ámbito nacional, autonómico o local.

C. Feria. El personal disfrutará de un día de permiso por cada feria de Agosto y Octubre, sin perjuicio de los días que tengan carácter de fiesta local.



D. Santa Rita. Se instaura el día de Santa Rita como día del trabajador del Ayuntamiento, por lo que será día festivo de convivencia y para cuya celebración, el Ayuntamiento aportará la cantidad de 600,01 Euros. En caso de no poder celebrarse un año, esta cantidad se acumulará para el año posterior.

Cuando por necesidades del servicio, el personal tuviera que trabajar durante estos períodos festivos, estos días lo tomarán fuera de éstos períodos a su elección.

En todos estos casos, si la empresa lo considera oportuno, se acordarán servicios mínimos.

Artículo 37. Permisos No Retribuidos.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de ocho años o un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de un tercio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Artículo 38. Servicios Extraordinarios Y Horas Extras.

Serán servicios extraordinarios, todos aquellos que superando un tiempo de tres horas continuadas, se realicen en festivos.

Estos servicios extraordinarios tendrán el siguiente valor:

* Oficiales de 1ª	90,00 €
* Oficiales de 2ª	85,00 €
* Peones	80,00 €

El trabajador podrá optar por cobrar su día de trabajo más lo estipulado por servicio extraordinario, o bien descansar dos días.

Las horas extraordinarias se valoran según lo especificado a continuación y según categorías profesionales:

Grupo	Normal	Festivas
B	19, 00 €	22, 80 €
C	17, 00 €	20, 40 €
D. Of. 1ª	15, 00 €	18, 00 €
D. Of. 2ª	13, 00 €	15, 60 €
D. Aux. Add	13, 00 €	15, 60 €
E	12, 00 €	14, 40 €

Los anteriores conceptos se abonarán dentro del mes siguiente a aquel en que se produzcan, y si se opta por el descanso, éste se disfrutará a elección del trabajador, teniendo que elegir los días correspondientes en un periodo máximo



de un mes.

Capítulo IV Mejoras Sociales

Artículo 39. Prendas Y Calzado De Trabajo.

La Corporación facilitará al personal de oficio, ropa y calzado de trabajo homologados. La Comisión Paritaria Mixta de Control e Interpretación, junto con los Delegados de Prevención, participarán en la fijación de modelos y tipos de prendas homologadas.

Se establecen dos partidas, una con prendas de invierno, que se entregarán en la primera quincena del mes de Agosto, y otra con prendas de verano, que se entregarán en la primera quincena del mes de Abril de cada año natural.

Será el Comité de Empresa junto con los Delegados de prevención de un lado y la Corporación de otro, quienes a último de cada año natural, determinaran la composición, número de prendas y modelo de cada lote.

Artículo 40. Dietas Y Desplazamientos.

A los/as. Trabajadores/as. de este Excmo. Ayuntamiento les será de aplicación lo establecido en el RD 462//2002, sobre indemnizaciones por razón de servicio, que contempla el derecho de ser resarcido en concepto de dietas y gastos de viaje, en las cuantías que legalmente estén establecidas, en el momento de la realización del servicio.

Artículo 41. Indemnización Por Muerte En Accidente De Trabajo, Invalidez Permanente, Total O Absoluta Derivada De Accidente Laboral.

El Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo, se compromete a mantener en vigor para todos sus trabajadores, una póliza de seguros que cubra los conceptos de Accidente en el trabajo, invalidez, muerte, y responsabilidad civil.

Artículo 42. Ayudas Sociales.

El Excmo. Ayuntamiento aportará anualmente el 1,30% de la Masa Salarial para Ayudas Sociales, liberando el importe resultante en los presupuestos anuales de cada ejercicio.

Para la gestión de estas ayudas, se creará una Comisión de Gestión Control y Seguimiento, que estará constituida por un representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio.

Al disfrute de esta Ayudas Sociales tendrán derecho todos los trabajadores fijos en plantilla del Excmo. Ayuntamiento, quienes podrán optar por la modalidad de ayuda que mejor se adapte a sus necesidades, siempre que estén referidas a los



siguientes conceptos:

- * Ayudas de estudios para hijos/as de los trabajadores.
- * Aportación a una compañía de sanidad privada
- * Aportación a un plan de pensiones
- * Bolsa médico farmacéutica
- * Otra ayuda social que se apruebe previamente entre el Comité de Empresa. y la Corporación.

El importe que cada trabajador podrá disponer anualmente por estos conceptos, será el resultante de dividir el equivalente al 1,30% de la masa salarial anual por el número de trabajadores de plantilla.

La Comisión encargada de la gestión, seguimiento y control de estas ayudas, informará con periodicidad trimestral, tanto al Comité de Empresa, como a la Corporación Municipal, sobre la distribución de las mismas, y emitirá un informe al finalizar cada ejercicio, en el que quede reflejado: el importe distribuido por cada trabajador y los conceptos a los cuales se han aplicado las ayudas.

Artículo 43. Anticipo De Salario Y Reintegrable.

El Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo, concederá al trabajador que los solicite, un anticipo nominal por un máximo del salario devengado mensualmente.

En este mismo sentido el Ayuntamiento concederá a sus trabajadores fijos en plantilla un anticipo reintegrable por un importe máximo de dos mensualidades de salario neto, comprometiéndose éste a su devolución dentro del año natural.

Artículo 44. Sanciones Gubernativas O Judiciales.

En el supuesto de que cualquier trabajador que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículo, se le retire el carné de conducir por la autoridad gubernativa o judicial, pasará a ocupar un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, dentro de la Unidad de Trabajo a la que está adscrito. En estos casos percibirá las retribuciones económicas con arreglo al nuevo puesto de trabajo que se le asigne, salvo en los casos que el motivo de la sanción sea por responsabilidad de la empresa.

Artículo 45. Reinserción Laboral.

El Excmo. Ayuntamiento siempre que sea posible, acoplará al personal con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional o





accidente, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones, sin pérdida de la retribución de su categoría inicial en los supuestos de enfermedad profesional o accidente de trabajo.

El orden para el beneficio de reinserción laboral, entre los empleados que lo soliciten, se establecerá por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual La Mutua, realizará informe del empleado, incluyendo por la Corporación los análisis, pruebas e informes de especialistas que estimen necesarios, además de los que aporte el empleado.

Capítulo V Derechos Sindicales

Artículo 46. De Las Secciones Sindicales.

El Excmo. Ayuntamiento reconoce el derecho de sus empleados a constituirse en Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

1. A los efectos de reconocimiento formal de las Secciones Sindicales, ante el Excmo. Ayuntamiento, deberá proceder de la siguiente forma:

a) Sindicato más representativo. Aquellas Organizaciones Sindicales que dispongan de la condición de Sindicato más representativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, sólo tendrán que remitir ante la Corporación el Acta de la Constitución de la Sección Sindical, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

b) Las Organizaciones Sindicales que no dispongan de la condición de Sindicato más representativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrán acceder al reconocimiento formal cuando a la misma se remita fotocopia de los Estatutos de la correspondiente Organización Sindical de que se trate, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del acta de constitución de las mismas, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

c) Las coaliciones o fusiones similares de Organizaciones Sindicales que requieran de la Corporación su reconocimiento formal para la constitución de Secciones Sindicales o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras formas de participación sindical pudieran establecerse, anularán de «FACTO» el derecho individual reconocido a cada una de las Organizaciones Sindicales afectadas por la coalición o fusión.

2. Las Secciones Sindicales reconocidas por el Excmo. Ayuntamiento, designarán un Delegado Sindical, que actuará como representante de las mismas ante la citada Entidad.

3. Las Secciones Sindicales podrán deducir de la nómina de sus afiliados, previa



solicitud de los interesados, la cuota sindical que las mismas tengan establecidas, correspondiéndole a las Corporación efectuar con carácter mensual, en el plazo máximo de diez días, la oportuna transferencia a la cuenta de la Entidad Bancaria, que se indique por los Sindicatos.

4. Los Órganos electos de representación sindical, podrán acordar la incorporación a los mismos de un representante de las Secciones Sindicales, reconocidas por la Corporación Municipal con las competencias que ellos mismos regulen.

5. Será función fundamental de las Secciones Sindicales, la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados del Excmo. Ayuntamiento, que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Estatuto de los Trabajadores y demás legislación que resulte aplicable.

Asimismo, es función de las Secciones Sindicales la de defender los intereses de la Organización Sindical que representa y de los afiliados a la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su Organización y la Corporación.

Artículo 47. Representación De Los Trabajadores.

A los efectos del presente Convenio la expresión «Representantes de los Trabajadores», comprende las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor, ya se trate:

A. De representantes sindicales, es decir, representantes nombrados o elegidos por los Sindicatos, o por los afiliados a ellos, reconocidos por el Excmo. Ayuntamiento.

B. De representantes electos, es decir, de representantes libremente elegidos por el conjunto de empleados de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 48. Garantías Sindicales.

Cada representante de los trabajadores tendrá las siguientes garantías mínimas:

A. Apertura de expedientes contradictorios en los supuestos de seguirse expediente disciplinario, en el cual ha de ser escuchado obligatoriamente la Organización Sindical a que pertenezca, siempre que dicho Órgano tengan legalmente reconocida su representación ante la Corporación Municipal, todo ello sin perjuicio de la audiencia del interesado, que se regula en el procedimiento





disciplinario.

B. Expresar individualmente o de manera colegiada con libertad sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones de interés profesional, laboral, sindical o social.

C. No ser despedido ni sancionado, ni discriminado en su promoción económica o profesional, como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los veinticuatro meses siguientes a aquel en que se produzca su cese.

D. No ser traslado de su puesto habitual de trabajo por razones de actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente Órgano al que pertenezca o, en su defecto el del Órgano superior de la Organización Sindical a la que represente, siempre que por parte de la Corporación Municipal se alegue que el traslado está motivado por razones de servicio.

E. Prioridad de permanencia en la Empresa o Centro de Trabajo, con respecto de los empleados en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional.

F. Disponer de un crédito mensual de cuarenta horas retribuidas.

Artículo 49. Horas Sindicales.

1. Los representantes de los trabajadores que tienen la garantía y el derecho al crédito de cuarenta horas retribuidas son:

A. Miembros electos del Comité de Empresa, Junta de Personal y Delegados de Personal.

B. Representantes Sindicales, nombrados por las Secciones Sindicales, en los Comités de Empresa y Juntas de Personal.

C. Los Delegados Sindicales nombrados por cada Organización Sindical de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.2 del presente Convenio.

2. El desarrollo y aplicación práctica del crédito mensual de horas sindicales se realizará de acuerdo con las siguientes garantías sindicales:

A. La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicada con una antelación mínima de 24 horas, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. En los supuestos en que ello no sea factible la comunicación se efectuará verbalmente al Jefe





inmediato superior, ello sin perjuicio de la remisión posterior de la oportuna comunicación.

B. Las horas sindicales de los representantes de los trabajadores, miembros de un mismo Sindicato, se pueden acumular en uno o varios de sus componentes, independientes del Órgano representativo al que pertenezcan y sin rebasar en ningún momento el máximo total que corresponda al conjunto de ellos.

C. Cuando una misma persona ostente más de un cargo representativo con derecho a horas sindicales, las mismas podrán ser sumadas y acumuladas. Las horas de los delegados sindicales podrán repartirse, por acuerdo entre el Delegado Sindical y el Secretario General de cada Sección Sindical.

D. La distribución total de las horas correspondientes a los representantes de un mismo Sindicato, previa autorización escrita por parte de los mismos, dirigida al Excmo. Ayuntamiento, serán realizadas por el Delegado Sindical.

E. No mermarán sus retribuciones en los días en que se encuentre con horas sindicales cualquier representantes de los trabajadores, los cuales tendrán la consideración a todos los efectos de día realmente trabajado, en turno que le correspondiera.

F. Quedan excluidos del crédito mensual de horas retribuidas aquellas que se deriven de los requerimientos efectuados por el Excmo. Ayuntamiento para asistir a reuniones motivadas por participación sindical en Comisiones Mixtas de cualquier tipo, y las que correspondan a períodos de negociación colectiva y de Comisiones Paritarias.

El Excmo. Ayuntamiento en el momento de la liberación de empleados por la aplicación del punto 2 de su apartado D) de éste artículo queden liberados totalmente en el plazo máximo de cinco días de producirse estas liberaciones contratará personal para cubrir eventualmente estos puestos de trabajo.

Artículo 50. Funciones.

Los representantes de los trabajadores tendrán las siguientes funciones:

1. Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la Corporación Municipal, cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad e higienes y régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia del Excmo. Ayuntamiento.
2. Respetar lo pactado con la Corporación, así como las disposiciones laborales vigentes.





3. Participar según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Excmo. Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus empleados o de sus familiares.
4. Colaborar con la Corporación Municipal en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
5. Guardar sigilo profesional individual y colectivo, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón de su cargo.
6. Notificar al Excmo. Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.
7. Informar a sus representantes de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Artículo 51. Competencias.

Es competencia de los representantes de los trabajadores la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de los empleados del Excmo. Ayuntamiento.

Los representantes de los trabajadores sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán las siguientes competencias:

- A. Recibir información de todos los asuntos de personal de la Corporación.
- B. Emitir informe, con carácter previo, a la adopción de todos los acuerdos plenarios, resoluciones y decretos en materia de personal y a los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como en lo referente al régimen de prestaciones de los servicios.
- C. Con cada Sección Sindical reconocida por el Excmo. Ayuntamiento, nombrará un Representante que será miembro de la Comisión Informativa de Personal, en la cual actuará con voz y sin voto, en todos aquellos asuntos que afecten o puedan tener repercusión en el personal. Como miembro de dicha Comisión Informativa tendrá acceso a los expedientes relativos a Personal que en la misma se traten con 48 horas de antelación.
- D. Igualmente, los órganos de representación de los trabajadores tendrán acceso y podrán emitir informes en cualesquiera otros expedientes en materia de personal.

Artículo 52. Derecho De Reunión.

Los empleados del Excmo. Ayuntamiento podrán ejercer su derecho a reunirse con los requisitos y condiciones que se señalen, estando legitimados para





convocar reunión quienes de acuerdo con el artículo 61 del presente Convenio, tenga la consideración y reconocimiento de representante de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados. Corresponde al Sr/a. Alcalde/sa., recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente:

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

A. Formularse la petición con una antelación de 48 horas, por los representantes de las Secciones Sindicales, Comités de Empresa o Delegados de Personal.

B. Señalar la hora y el lugar de la celebración.

C. Remitir el orden del día.

D. Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión.

Si en el plazo de 24 horas a la fecha de celebración de la reunión el Sr. Alcalde no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito posterior.

En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios del Excmo. Ayuntamiento.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrán de reunirse también los siguientes requisitos que deberán figurar en la comunicación:

1. Que sean convocadas la totalidad del colectivo de que se trate.

2. Que el total de las reuniones que se celebren no superen el nº de 10 horas mensuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de empleados, será necesario:

1. Que pertenezcan estas personas a la Organización Sindical que convoca la reunión.

2. Que cuando menos, ostenten cargos sindicales a nivel provincial.

3. Que se comuniquen en la solicitud los datos de las referidas personas y cargos que ostentan.

Artículo 53. Servicio Mínimo En Caso De Conflicto Laboral.



Velando las partes firmantes del presente Convenio por la libertad del empleado para ejercer libremente el derecho de huelga, así como el mantenimiento de los Servicios Públicos esenciales, respecto a los servicios mínimos en caso de conflicto laboral, habrá de ser pactado no sólo con las necesidades reales, sino también con la seguridad y servicios a los ciudadanos.

La propuesta de Servicios Mínimos deberá ser presentada con 72 horas de antelación, al día de inicio de huelga.

Artículo 54. Canon De Negociación.

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1.985, de 2 de agosto, se establece un canon de negociación colectiva para los trabajadores afectados por éste Convenio, así como su correspondiente revisión salarial anual.

Todos los trabajadores/as que deseen libre y voluntaria mente que el Excmo. Ayuntamiento les descuente en nómina de haberes el canon de negociación, deberán solicitarlo por escrito.

Aquel trabajador/a que no solicite, queda claro que el Excmo. Ayuntamiento no debe descontar cantidad alguna.

El importe a descontar será de 60,00 € anuales.

Artículo 55. Otros Derechos Generales.

La Corporación facilitará a los representantes de los trabajadores los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones tales como:

- a) Tablones de anuncios independientes para dada Comité de Empresa y Sección Sindical, que deberán situarse lo más próximos posibles a los accesos de entrada/salida de todos y cada uno de los centros de trabajo y tajos de obra.
- b) Locales y medios materiales para los Comités y Secciones Sindicales reconocidas por la Corporación.

Los derechos sindicales reconocidos en el presente capítulo lo son en todo momento sin perjuicio de cuanto la legislación vigente reconozca a los representantes legales de los trabajadores, reconociéndose respecto de los órganos unipersonales las mismas competencias, derechos y garantías que a los órganos colegiados.

Se reconoce expresamente el derecho de los representantes de los trabajadores a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que la empresa establezca en beneficio de los trabajadores o sus familiares; participación que se





realizará por las secciones sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que cada sindicato ostente en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Convenio.

Artículo 56. Acuerdo De Los Órganos Corporativos.

El Excelentísimo Ayuntamiento viene obligado a notificar por escrito a los representantes de los trabajadores aquellos Acuerdos, Resoluciones y Decretos que afecten al personal que representan.

Capítulo VI Seguridad E Higiene

Artículo 57. Deberes En Materia De Seguridad E Higiene.

Las partes integrantes del presente Convenio, conscientes de la trascendencia de esta materia, y la necesidad de potenciar acciones técnico preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta la Ley de prevención de Riesgos Laborales y las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia.

Artículo 58. Obligaciones Y Derechos De Los Trabajadores.

Incumbe a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesiones y el mantenimiento de la máxima higiene en la empresa estando obligados expresamente a recibir las enseñanzas que sobre seguridad e higiene les sean facilitadas por la empresa o por las Instituciones del Plan Nacional, usar correctamente los medios de protección personal y cuidar su perfecto estado y conservación; dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo; someterse a los reconocimientos médicos preceptivos y a las vacunaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competente o por el

Medico de Empresa, así como cualquier otra obligación que le señale la Ordenanza.

Artículo 59. Revisión Médica (Chequeo).

Los empleados comprendidos en el presente Convenio serán objeto de una revisión médica anual y obligatoria por parte de la empresa que se efectuara en el Instituto de Seguridad e Higiene del Trabajo o por el Servicio Médico de esta Corporación, sin perjuicio de sus derechos como afiliados a la Seguridad Social.

Artículo 60. Cursos De Seguridad E Higiene.

Se procederá a la celebración de un curso en materia de Seguridad e Higiene para quienes hubieren asumido las respectivas responsabilidades.



Artículo 61. Difusión Del Convenio.

El Excelentísimo Ayuntamiento dispondrá lo conveniente para que todos sus empleados conozcan el presente Convenio. A tal efecto entregara a cada empleado un ejemplar del mismo, así como a cada trabajador que se contrate eventualmente.

Capítulo VII Garantías Complementarias

Artículo 62. Comisión Paritaria Mixta, De Control, Vigilancia E Interpretación.

Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del Convenio se crea una Comisión Paritaria Mixta, compuesto por un representante por cada una de las secciones sindicales firmantes del convenio, e igual parte de representantes por parte de la Corporación.

La composición de la parte social será por las secciones sindicales firmantes del presente convenio, y será nombrada por ellas de forma directamente proporcional a la representación sindical que ostenten en el conjunto de Comités de Empresa, Junta de Personal y Delegados de Personal.

Asimismo, podrán incorporarse a la Comisión Paritaria con voz pero sin voto tantos asesores como miembros le correspondan a cada sección sindical o a la Corporación. Corresponde a la Presidencia de forma alternativa y semestral a ambas partes, correspondiendo el primer semestre de cada año natural a la representación sindical y el segundo semestre a la Corporación.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario los días veinte de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, en caso de ser día no laboral se reunirá el siguiente hábil.

Hasta dos días antes de cada reunión cada uno de los sindicatos o la Corporación podrá solicitar que se incluyan los asuntos que estime conveniente mediante escrito en el Registro General de Entrada, dirigido al Presidente de la Comisión, los asuntos solicitados serán tratados por la Comisión sin ningún tipo de excusa.

Se celebrara sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de los sindicatos firmantes o de la Corporación, dentro de los diez días naturales siguientes a la petición efectuada por escrito en tal sentido, debiéndose indicar en la misma los asuntos a tratar.

Las competencias de la Comisión Paritaria Mixta, a que se refiere el presente artículo se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otras que le vengan atribuidas por otros artículos del presente Convenio.





Capítulo VIII Régimen Disciplinario

Artículo 63. Disposiciones Generales.

1. El presente Reglamento Disciplinario será de aplicación a los funcionarios y empleados municipales del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblo nuevo, y tiene su base jurídica en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los

Trabajadores y demás normas concordantes que sean de aplicación a esta materia.

2. El régimen Disciplinario establecido en este Reglamento, se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

3. Todo trabajador podrá dar cuenta a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

4. Los trabajadores que indujeran a otros a la realización de actos o conducta constitutivos de falta disciplinaria, incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

5. Los trabajadores podrán ser sancionados en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación.

Artículo 64. Faltas Leves.

Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de uno a dos días.

c) La no comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

d) La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, en tiempo superior a tres días e inferior a seis, salvo causa de fuerza mayor.

e) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

f) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.





g) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no sean calificados como falta grave o muy grave.

h) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentos de los respectivos servicios.

i) La violación del derecho a la intimidad y a la consideración indebida a la dignidad de los trabajadores.

j) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas leves de sus subordinados.

k) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales cuando no supongan falta grave.

Artículo 65. Faltas Graves.

Son faltas graves:

a) La falta grave de obediencia debida a los superiores y autoridades, en relación a las funciones propias del puesto de trabajo que se desempeñe.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) La falta grave de consideración y respeto con los superiores, compañeros, subordinados o público en general.

d) La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de

la comisión de faltas graves de sus subordinados.

e) El causar daños graves en los locales, material o documentos de los respectivos servicios.

f) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento del trabajo y no constituya falta muy grave.

g) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días en un mes.

h) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.

i) La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja en tiempo a partir de seis días desde la fecha de su expedición, salvo fuerza mayor.

j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en





materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

k) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

l) II) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los administrados y no constituyan falta muy grave.

m) El no guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

n) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.

o) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga más de 10 horas al mes.

p) Haber sido sancionado por tres faltas leves en un período de tres meses.

q) La grave perturbación del servicio.

r) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

Artículo 66. Faltas Muy Graves

Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio muy grave a la Administración o a los administrados.

d) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

e) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

f) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las





facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

g) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

h) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

i) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

j) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por Ley.

k) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

l) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

ll) Haber sido sancionado por tres faltas graves en un período de un año.

m) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

n) La falta de asistencia al trabajo, no justificada, durante más de tres días continuos al mes.

ñ) Los malos tratos de obra con superiores, compañeros, subordinados o público en general.

o) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador y/o terceros.

p) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral, por tiempo superior a tres días, cuando el trabajador declarado en baja, por dicha simulación, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena.

q) Causar por negligencia o mala fe, daños muy graves en el patrimonio o bienes de la Corporación.

r) La violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores.

s) La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.

t) El abandono del servicio.



Artículo 67. Sanciones

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Por faltas leves:

Apercibimiento.

b) Por faltas graves:

Suspensión de funciones y sueldo, hasta tres años.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de funciones y sueldo, desde tres años y un día hasta seis años.

Despido o separación del servicio

Artículo 68. Procedimiento, Competencia Y Tramitación.

1. Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la Alcaldía, sin necesidad de previa instrucción de expediente, concediéndose al inculpado, en todo caso, el trámite de audiencia, pudiendo ser asistido, a su elección, por un representante legal de los trabajadores.

2. Las sanciones por faltas graves o muy graves, sólo podrán imponerse en virtud del expediente incoado al efecto por la Alcaldía, con audiencia del interesado.

3. La tramitación de los expedientes disciplinarios, se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma y supletoriamente al Reglamento disciplinario de los funcionarios de Administración Civil del Estado.

Artículo 69. Prescripción De Faltas Y Sanciones.

1. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

2. Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al mes, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas muy graves, a los seis años.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la misma si hubiere comenzado.





Artículo 70. Cancelación De Faltas Y Sanciones.

1. Transcurridos seis meses desde el cumplimiento de las sanciones impuestas por faltas leves, podrá acordarse la cancelación de éstas, a instancia del interesado que acredite haber observado buena conducta desde que se le impuso la sanción. Dicho plazo será de dos años, para las sanciones impuestas por faltas graves y de seis años para las que lo fueran por faltas muy graves.
2. La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el trabajador vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación, serán de duración doble que la de los señalados en el párrafo anterior.

Disposiciones Adicionales

1. La regulación del complemento específico del personal técnico, pertenecientes al grupo B de éste Excmo. Ayuntamiento, se realizará de forma progresiva, iniciándose el año 2007 y quedando este complemento totalmente regulado en el año 2010.
2. Las diferencias que figuran en las tablas retributivas, entre trabajadores de la misma categoría, son como consecuencia de la integración en el complemento específico, de los complementos personales existentes con anterioridad, en el servicio de basuras y en otros trabajadores a los cuales se les ha aplicado movilidad funcional.

ANEXO 1. Organigrama funcional, relación de puestos de trabajo y catálogo de funciones.

ANEXO 2. Tablas retributivas.

Anexo 1

Organigrama

Organigrama funcional de puestos de trabajo propuesta de catalogación y relación depuestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya pueblo nuevo

1 órganos de gobierno

1.1. Secretario/a de la Alcaldía

2 ADMINISTRACIÓN GENERAL

2.1. Secretario/a General

2.2. Administrativo de Secretaría





- 2.3. Auxiliar Administrativo de Secretaría
- 2.4. Auxiliar Administrativo
- 2.5. Administrativo de Estadística
- 2.6. Auxiliar de Estadística
- 2.7. Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos
- 2.8. Auxiliar de Registro
- 2.9. Auxiliar de Recepción e Información
- 2.1.0. Conserje Notificador de Registro

3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 3.1. Interventor/a de Fondos
- 3.2. Técnico/a de Proyectos y Subvenciones
- 3.3. Técnico/a de Nóminas, Rentas y Exacciones
- 3.4. Administrativo de Nóminas
- 3.5. Administrativo de Rentas y Exacciones
- 3.6. Administrativo de Gestión de Compras
- 3.7. Tesorero/a de Fondos
- 3.8. Auxiliar de Intervención y Tesorería

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO

4.1. OBRAS

- 4.1.1. Arquitecto/a
- 4.1.2. Arquitect/a Técnico / Ingeniero Técnico
- 4.1.3. Delineante Administrativo
- 4.1.4. Auxiliar Administrativo de Arquitectura y Urbanismo
- 4.1.5. Auxiliar Recaudador de Tributos





- 4.1.6. Administrativo Recaudador de Tributos
- 4.1.7. Técnico Encargado de Servicios y Obras
- 4.1.8. Encargado de obras y Servicios
- 4.1.9. Oficial Primera de Albañilería
- 4.1.10. Oficial Segunda de Albañilería
- 4.1.11. Peón de Albañilería

4.2. ALUMBRADO PÚBLICO

- 4.2.1. Oficial Primera Electricista
- 4.2.2. Oficial Segunda Electricista
- 4.2.3. Peón Electricista

4.3. CEMENTERIOS

- 4.3.1. Operario Oficial Primera
- 4.3.2. Operario Oficial Segunda

4.4. SERVICIO DE AGUA

- 4.4.1. Encargado Servicio de Agua
- 4.4.2. Fontanero Oficial de Primera

4.5. MERCADOS

- 4.5.1. Conserje de Mercados y Cámaras

4.6. TALLERES Y SERVICIOS VARIOS

- 4.6.1. Encargado de Servicios Varios
- 4.6.2. Almacenista
- 4.6.3. Carpintero Metálico
- 4.6.4. Conductor
- 4.6.5. Oficial de Servicios Varios





4.6.6. Peón de Servicios Varios

4.6.7. Mecánico

4.7. LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS

4.7.1. Limpiador/a

4.8. JARDINES Y PARQUES

4.8.1. Jardinero

4.8.2. Auxiliar de Jardinería

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.1. Dinamizador Juvenil

5.2. Auxiliar Dinamizador

5.3. Técnico Deportivo

5.4. Bibliotecaria Y Archivera

5.5. Auxiliar Administrativo Biblioteca

5.6. Auxiliar del Museo

6 AREA TÉCNICA

6.1. Técnico/a de Medio Ambiente y Formación

6.2. Técnico/a de Proyectos y Formación

6.3. Técnico/a de Turismo

7 SEGURIDAD POLICIA LOCAL

7.1. Jefe de Policía Local Subinspector

7.2. Oficial de Policía Local Cabo

7.3. Policía Local

7.4. Policía de Administración Agente de Informes / Licencias

#*1*#





#*2*#

1.1 Secretario/a de Alcaldía

GRUPO D FUNCIONARIO LABORAL EVENTUAL

Titulación: BACHILLER GRADUADO ESCOLAR

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 384,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO NOMBRAMIENTO / CONCURSO /

CONCURSO OPOSICIÓN / OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del Gabinete de la Alcaldía.

Comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, información básica y cálculo; información y atención al público. Despacho de correspondencia y documentación del Gabinete de la Alcaldía.

Archivo de documentación y control de la misma, ordenación del Gabinete, manejo de bases de datos informáticas de ésta y de las demás propias de un Administrativo. Asistirá al Alcalde/Presidente en los actos para los que sea requerido. Control de documentos, y en general cuantas funciones le encomiende el Alcalde /Presidente. Coordina el Protocolo Institucional y el Gabinete de Prensa.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.1 Secretario/a General



**GRUPO A FUNCIONARIO****Titulación:** LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS

POLÍTICAS O SOCIALES

Nivel Complemento de Destino: 26**Complemento Específico (Puntos):** 749,00**Complemento de Productividad:** 1.800,00**FORMA DE ACCESO** OPOSICIÓN**PROVISION DEL PUESTO** CONCURSO NACIONAL**Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS****VACANTES 0****FUNCIONES**

Fe pública y asesoramiento legal perceptivo de la Corporación, de su Presidencia y Órganos colegiados con el alcance y contenido que disponen los arts. 2 y 3 del RD. 1174/87. Ostenta además la dirección de la Asesoría Jurídica de los órganos de gobierno municipales y la dirección, coordinación de los trabajos administrativos de la administración general. Asume la dirección, coordinación y control de un grupo de personal preparado profesionalmente, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando al personal a sus órdenes la forma y medios de emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del Personal de Secretaría General y Administración General. Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuesto, así como la capacitación de formación del personal a sus órdenes. Realización de actividad administrativa de nivel superior; dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta; preparación de normativa; elaboración de informes; inspección, ejecución y control.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía**DEPENDENCIA FUNCIONAL** Alcaldía**2 ADMINISTRACION GENERAL****2.2 Administrativo de Secretaría****GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL**

Titulación: BACHILLER O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2

PLAZAS CUBIERTAS 2 **PLAZAS VACANTES** 0

FUNCIONES

Tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa superior; comprobación de documentación; tareas y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público.

Despacho de correspondencia y documentación de la Secretaría General, con especial incidencia en las materias relativas a «fe Pública» (actas, certificaciones, notificaciones, etc.); Archivo de documentación y control de la misma, ordenación de la Secretaría, manejo de bases de datos informáticas de ésta, y las demás propias de un Administrativo. Asistirá al Secretario en las Sesiones y tomará nota de éstas cuando sea requerido por la Secretaría General. Control de documentos, decretos, resoluciones y notificaciones de los acuerdos y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.3 Auxiliar Administrativo de Secretaría

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 213,00



Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Realización material de tareas de mecanografía, manipulación de máquinas y equipos de oficina; registros; registro y despacho de correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivo; ficheros y clasificación de documentos e información y atención al público. Archivo y control de documentación. Ordenación de expedientes, manejo de sistemas mecánicos e informáticos de la Secretaría General y la Asesoría Jurídica, y las demás propias de un Auxiliar.

Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General /

Administrativo de Secretaría / Dirección de

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.4 Auxiliar Administrativo

GRUPO D LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 213,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**



**VACANTES 1****FUNCIONES**

Apoyo a realización material de tareas de mecanografía, manipulación de máquinas y equipos de oficinas; registros; registro, transcripción y copia de documentos; archivo; ficheros y clasificación de documentos e información y atención al público.

Archivo de documentación y control de la misma, ordenación de expedientes, manejo de sistemas mecánicos e informáticos de la Administración General, y demás de Auxiliar Administrativo. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL**2.5 Administrativo de Estadística**

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0**FUNCIONES**

Tareas administrativas preparatorias derivadas de gestión administrativa, comprobación de documentación, tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico, equipos de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público.





Despacho de correspondencia, archivo de documentación y control de ésta. Ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos la unidad de Estadística. Preparación de infraestructuras y documentación de procesos electorales. Gestión de Padrón de Habitantes, Censo Electoral, Padrones de Bienes Inmuebles, etc. Altas y Bajas de Censos, preparación de certificaciones de padrones y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.6 Auxiliar de Estadística

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 213,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Tareas administrativas preparatorias derivadas de gestión administrativa superior; de la Dirección de Servicio en materia de Licencias de Actividades y Aperturas. Comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipos de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Registro de documentación y correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivo, ficheros y clasificación de documentos, e información. Ordenación de Expedientes, certificaciones, padrones, compulsas y otras tareas de apoyo a la unidad de Servicios Internos (Personal Contrataciones; Licencias; Medio Ambiente), así como las demás propias de un Auxiliar Administrativo. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.





DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.7 Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos

GRUPO B/C FUNCIONARIO / LABORAL / EVENTUAL

Titulación: LICENCIADO / DIPLOMADO

Nivel Complemento de Destino:

Complemento Específico (Puntos):

Complemento de Productividad:

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / LIBRE

DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Realización de actividad administrativa superior, dirección administrativa, gestión, estudio, propuestas y preparación de normativa. Elaboración de informes; inspección, ejecución y control. Instruye y coordina los trabajos que integran las unidades de Personal; Contratación; Licencias; y empresas concesionarias.

Tramitación e impulso de expedientes, control de las unidades de servicio. Propuestas de resolución, aplicación de reglamentos, preparación de bases, dictámenes e informes, contrataciones / nombramientos de personal funcionario, laboral, temporal o fijo. Dirección de los procesos selectivos de Personal. Aplicación de convenios, acuerdos, pactos etc. Dirección, coordinación y control del Personal, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos, indicando la forma y medios a emplear responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del Personal. Gestión de nóminas y seguridad social del personal fijo y de programas de empleo temporal. Administrador del Sistema Informático. Coordina la capacitación y formación del personal. Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.





DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.8 Auxiliar de Registro

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 256,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas auxiliares administrativas preparatorias derivadas de gestión administrativa. Tramitación de documentación, control de documentos del Registro General de entradas y salidas de la Administración Municipal, compulsas redacción, soporte mecanográfico; manejo de equipo de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Tramitación de correspondencia y documentación. Ordenación de Expedientes, registro y archivo y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.9 Auxiliar de Recepción e Información

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL





Titulación: CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 198,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Custodia de Casa Consistorial, apertura y cierre de la misma, control de accesos de personas, control de central telefónica, información al público; custodia y traslado de documentación; máquinas y mobiliario; utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares; conserjería de la Casa Consistorial, y otras tareas de carácter similar. Registro y Control de Documentos del Registro General de Entrada/Salida de la Administración Municipal. Notificación de acuerdos y actos administrativos. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Secretario/a General / Dirección de Personal

2 ADMINISTRACION GENERAL

2.10 Conserje Notificador de Registro

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 196,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS



**Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS****VACANTES 0****FUNCIONES**

Custodia de Casa Consistorial, apertura y cierre de la misma, control de accesos de personas, control de central telefónica, información al público; custodia y traslado de documentación; máquinas y mobiliario; utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares; conserjería de la Casa Consistorial, y otras tareas de carácter similar. Registro y Control de Documentos del Registro General de Entrada/Salida de la Administración Municipal.

Notificación de acuerdos y actos administrativos. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado**DEPENDENCIA FUNCIONAL** Secretario/a General / Dirección de Personal**3 ADMINISTRACION FINANCIERA****3.1 Interventor/a de Fondos****GRUPO** A FUNCIONARIO/A**Titulación:** LICENCIADO EN ECONOMÍA / DERECHO /

CIENCIAS POLÍTICAS

Nivel Complemento de Destino: 26**Complemento Específico (Puntos):** 749,00**Complemento de Productividad:** 1.800,00**FORMA DE ACCESO** OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN**PROVISION DEL PUESTO** CONCURSO NACIONAL / LIBRE DESIGNACIÓN**Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS****VACANTES 0****FUNCIONES**

Control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria del Ayuntamiento. 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, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico - financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

Tiene asignada la dirección, coordinación y control del personal de la Intervención y Tesorería preparado profesionalmente, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados, e indicando al personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del Personal de Intervención y Tesorería.

Realización de actividad administrativa de nivel superior; dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta; preparación de normativa; elaboración de informes; inspección, ejecución y control en los términos citados.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Alcaldía

3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.2 Técnico/a de Proyectos y Subvenciones



GRUPO B FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA TÉCNICA

Nivel Complemento de Destino: 20

Complemento Específico (Puntos): 350,00

Complemento de Productividad: 1.600,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Actividad administrativa de nivel técnico; gestión administrativa, estudio y propuesta; preparación de normativa; elaboración de informes; ejecución y control. Tareas preparatorias derivadas de la gestión superior; comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; Información y atención al público.

Coordinación planificación y organización de los recursos humanos, económicos y materiales en materia de Desarrollo Económico. Tramitación de la documentación administrativa, programación y racionalización de objetivos; estudio e investigación de aspectos sociales y económicos para el municipio de estas materias y ámbitos de competencia municipal. Realización de informes, Tramitación de subvenciones, y coordinación de las mismas con los diferentes servicios municipales.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

3 ADMINISTRACION FINANCIERA

3.3 Técnico/a de Nóminas, Rentas y Exacciones

GRUPO B FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: DIPLOMADO UNIVERSITARIO

Nivel Complemento de Destino: 20



Complemento Específico (Puntos): 320,00**Complemento de Productividad:** 1.600,00**FORMA DE ACCESO** CONCURSO OPOSICIÓN**PROVISION DEL PUESTO** CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS**Nº DE PLAZAS** 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS****VACANTES** 0**FUNCIONES**

Realización de tareas administrativas de nivel técnico medios; gestión, estudio y propuestas de servicio; elaboración de informes; ejecución y control de la actividad de la unidad administrativa de Personal. Ejecución, instrucción y trabajos que integran la unidad de servicios. Tramitación e impulso de expedientes, control de asistencia y licencias, propuestas de resolución que no requieran preparación técnica superior, aplicación de reglamentos, preparación de bases de convocatorias para acceso a la contratación pública y aplicación de convenios y acuerdos. Gestión de nóminas y seguridad social. Colaboración con las funciones del Administrador del Servicio Informático y otras tareas relacionadas con la administración general.

Tareas preparatorias de la gestión administrativa de la Unidad de Rentas e Intervención. Comprobación de documentación, trámite y redacción. Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados. La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los órganos recaudadores y agentes ejecutivos. Todas aquellas funciones que le sean delegadas de Intervención y Tesorería.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía**DEPENDENCIA FUNCIONAL** Interventor/a / Dirección de Personal**3 ADMINISTRACION FINANCIERA****3.4 Administrativo de Nóminas****GRUPO** C FUNCIONARIO / LABORAL**Titulación:** GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE**Nivel Complemento de Destino:** 16

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas administrativas preparatorias derivadas de gestión administrativa superior; de la Dirección de Servicio en materia de Personal, Contrataciones, y Licencias, y permisos de Mercados, Mercadillos, guías conductores de aceitunas, permisos de matanzas y otras .Comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico, equipos oficina, informática básica y cálculo; información y atención al público. Registro de documentación y correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivo; ficheros y clasificación de documentos e información. Ordenación de expedientes y otras tareas de apoyo a Servicios Internos (Personal Contrataciones; Licencias;), y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Interventor/a / Dirección de Personal

3 ADMINISTRACION FINANCIERA

3.5 Administrativo de Rentas y Exacciones

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS**VACANTES 0****FUNCIONES**

Tareas administrativas preparatorias derivadas de la gestión administrativa de la Unidad de Rentas e Intervención.

Comprobación de documentación, trámite y redacción; soporte mecanográfico, equipos de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Despacho de correspondencia y documentación. Archivo de documentación y control de la misma, ordenación y manejo de bases de datos informáticas. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados. La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los órganos recaudadores y agentes ejecutivos. Tramitación y Liquidación de todos los tributos y tasas que se abonan en las dependencias municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado**DEPENDENCIA FUNCIONAL** Interventor/a /Tesorero / Dirección de Personal**3 ADMINISTRACION FINANCIERA****3.6 Administrativo de Gestión de Compras****GRUPO** C FUNCIONARIO / LABORAL**Titulación:** BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE**Nivel Complemento de Destino:** 16**Complemento Específico (Puntos):** 318,00**Complemento de Productividad:** 1.400,00**FORMA DE ACCESO** OPOSICION / CONCURSO**PROVISION DEL PUESTO** CONCURSO / REASIGNACIÓN

DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 0 PLAZAS

VACANTES 1

FUNCIONES

Control y gestión de compras y suministros del Ayuntamiento.

Tareas administrativas derivadas de la gestión presupuestaria municipal. Programas informáticos de cálculo y contabilidad.

Trabajos que le asignen la Intervención y la Secretaría General en lo relativo a tramitación e impulso de expedientes de intervención. Control de documentos contables y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Interventor/a / Dirección de Personal

3 ADMINISTRACION FINANCIERA

3.7 Tesorero/a de Fondos

GRUPO C FUNCIONARIO/A

Titulación: BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 471,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO/ OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO LIBRE DESIGNACIÓN / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

La función de Tesorería comprende el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la dirección del servicio de recaudación. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad. La

organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la intervención.

Ejecutar, conforme a las directrices marcadas, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Interventor/a / Dirección de Personal

3 ADMINISTRACION FINANCIERA

3.8 Auxiliar de Intervención y Tesorería

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 213,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas auxiliares administrativas preparatorias derivadas de gestión administrativa. Tramitación de documentación, redacción, soporte mecanográfico; manejo de equipo de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Tramitación de correspondencia y documentación. Archivo de documentación y control de la misma, ordenación y manejo de bases de datos





informáticas de ésta, y las demás propias de un Auxiliar

Administrativo. Realización material de tareas de mecanografía, manipulación de máquinas y equipos de oficinas; registro; registro y despacho de correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivos; ficheros y clasificación de documentos e información y atención al público. Archivo y control de documentación. Ordenación de Expedientes, manejo de sistemas mecánicos e informáticos de la unidad. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Interventor / Tesorero/ Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.1 Arquitecto/a

GRUPO A FUNCIONARIO / LABORAL / EVENTUAL

Titulación: ARQUITECTO

Nivel Complemento de Destino:

Complemento Específico (Puntos):

Complemento de Productividad:

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO OPOSICIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Estudio, propuesta, control, ejecución e inspección referidas a las actividades técnicas de Arquitectura y Urbanismo de Arquitecto Técnico referidas a esta materia en las competencias del sector de actividad de la entidad local. Les corresponden la realización de actividades de coordinación y control de un grupo de personal preparado profesionalmente, distribuyendo dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance del presupuesto, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes. Emisión de informes



técnicos en materia de arquitectura y urbanismo, planeamiento, gestión, disciplina, Medio Ambiente, Licencias de apertura de actividades y todo tipo de permisos municipales.

Redacción de proyectos de su competencia y dirección de obras. Inspecciones técnicas sobre licencias de obras y actividades, informes técnicos, supervisión y control de obras y de proyectos municipales de Arquitectura y Urbanismo.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Alcaldía / Concejal Delegado

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.2 Arquitecto Técnico

GRUPO B FUNCIONARIO / LABORAL / EVENTUAL

Titulación: ARQUITECTO TÉCNICO / INGENIERO TÉCNICO

Nivel Complemento de Destino: 20

Complemento Específico (Puntos): 376,00

Complemento de Productividad: 1.600,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO OPOSICIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Estudio, propuesta, control, ejecución e inspección referidas a las actividades técnicas de Arquitectura y Urbanismo de Arquitecto Técnico referidas a esta materia en las competencias del sector de actividad de la entidad local. Les corresponden la realización de actividades de coordinación y control de un grupo de personal preparado profesionalmente, distribuyendo dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance del presupuesto, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes. Emisión de informes técnicos en materia de arquitectura y urbanismo, planeamiento, gestión, disciplina, Medio Ambiente, Licencias de apertura de actividades y todo tipo de

permisos municipales.

Redacción de proyectos de su competencia y dirección de obras. Inspecciones técnicas sobre licencias de obras y actividades, informes técnicos, supervisión y control de obras y de proyectos municipales de Arquitectura y Urbanismo.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.3 Delineante Administrativo

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: DELINEANTE / BACHILLER SUPERIOR / FP 2º GRADO

Nivel Complemento de Destino: 18

Complemento Específico (Puntos): 280,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Estudio, propuesta, control, ejecución e inspección referidas a las actividades técnicas de Arquitectura y Urbanismo de Arquitecto

Técnico referida a esta materia en las competencias del sector de actividad de la entidad local. Les corresponden la realización de actividades de coordinación y control de un grupo de personal preparado profesionalmente, distribuyendo dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance del presupuesto, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes. Emisión de informes técnicos en materia de arquitectura y urbanismo, planeamiento, gestión, disciplina, Medio Ambiente, Licencias de apertura de actividades y todo tipo de permisos municipales.





Redacción de proyectos de su competencia y dirección de obras. Inspecciones técnicas sobre licencias de obras y actividades, informes técnicos, supervisión y control de obras y de proyectos municipales de Arquitectura y Urbanismo. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Jefe de Servicio Arquitectura / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.4 Auxiliar Administrativo de Arquitectura y Urbanismo

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 213,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas auxiliares administrativas preparatorias derivadas de gestión administrativa superior de la Dirección de Servicio de Arquitectura / Urbanismo. Comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción, soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Registro de documentación y correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivos; ficheros y clasificación de documentos e información. Ordenación de Expedientes, y otras tareas de la unidad y las propias de un Auxiliar Administrativo. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Jefe del Servicio / Dirección de Personal



4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.5 Auxiliar Recaudador de Tributos

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 221,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tramitación de expedientes relativos al cobro de padrones y recibos. Altas y Bajas de padrones de cobro en materia de viviendas, mercado ambulante, etc. Apoyo a tareas administrativas preparatorias del Servicio de Arquitectura y Urbanismo y de la unidad de renta. Comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción, mecanografía; informática básica y cálculo; información y atención al público. Registro de documentación y correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivos; ficheros y clasificación de documentos e información. Inspección de Licencias de obras, cocheras, vados, etc. Cobro directo y liquidación de tasas y precios públicos, etc., de las viviendas de gestión municipal, mercado ambulante y ocasional y otras que deban abonarse fuera de las dependencias municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Interventor / Jefe de Servicio / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.6 Administrativo Recaudador de Tributos

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL



Titulación: BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 20

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas administrativas preparatorias derivadas de la gestión administrativa de la Unidad de Rentas e Intervención. Comprobación de documentación, trámite y redacción; soporte mecanográfico, equipos de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Despacho de correspondencia y documentación. Archivo de documentación y control de la misma, ordenación y manejo de bases de datos informáticas. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados. La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los órganos recaudadores y agentes ejecutivos. Tramitación y Liquidación de todos los tributos y tasas que se abonan en las dependencias municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Interventor / Jefe de Servicio /

Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.7 Técnico Encargado de Servicios y Obras

GRUPO B FUNCIONARIO LABORAL

Titulación: DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA TÉCNICA

Nivel Complemento de Destino: 20





Complemento Específico (Puntos): 360,00

Complemento de Productividad: 1.600,00

FORMA DE ACCESO NOMBRAMIENTO DE LA ALCALDÍA

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos prácticos y con la especialización suficientes, asume la coordinación de los grupos operativos de servicios públicos, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando la forma y medios a emplear. Facilitará datos de costo, avance de presupuesto.

Adoptar las medidas necesarias para la debida organización y ejecución de los trabajos que les han sido encomendados por la Alcaldía. Comunica las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios públicos exteriores. Control y conservación del equipamiento y el material municipal a su cargo.

Coordina los programas de prevención de riesgos laborales del personal del Ayuntamiento.

Coordinar las funciones de la limpieza y mantenimiento urbano (obras S. eléctrico, talleres, limpieza viaria, etc.).

Supervisa el estado de conservación de las instalaciones, servicios municipales y empresas concesionarias de servicios informando de las anomalías observadas a los servicios correspondientes. Supervisa el cumplimiento de las tareas propias del personal de limpieza y demás servicios. Organiza y controla la distribución de los recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios que le están encomendando. Especialmente tiene asignada la organización de recursos, instalaciones, equipamientos y materiales de los servicios municipales para instalación de infraestructuras provisionales para eventos especiales (Ferias, Verbenas, etc.). Emisión de informes técnicos, redacción de proyectos, peritación y en general aquellas funciones que demande la Alcaldía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / jefe de Servicio / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS



4.1.8 Encargado de Obras y Servicios

GRUPO D FUNCIONARIO LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 367,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO NOMBRAMIENTO DE LA ALCALDÍA

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / LIBRE DESIGNACIÓN / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos prácticos y con la especialización suficientes, asume la coordinación de los grupos operativos de servicios públicos, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando la forma y medios a emplear. Facilitará datos de costo, avance de presupuesto.

Adoptar las medidas necesarias para la debida organización y ejecución de los trabajos que les han sido encomendados por la Alcaldía.

Comunica las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios públicos exteriores. Control y conservación del equipamiento y el material municipal a su cargo. Coordina los programas de prevención de riesgos laborales del personal del Ayuntamiento.

Coordinar las funciones de la limpieza y mantenimiento urbano (obras S. eléctrico, talleres, limpieza viaria, etc.).

Supervisa el estado de conservación de las instalaciones, servicios municipales y empresas concesionarias de servicios informando de las anomalías observadas a los servicios correspondientes. Supervisa el cumplimiento de las tareas propias del personal de limpieza y demás servicios. Organiza y controla la distribución de los recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios que le están encomendando. Especialmente tiene asignada la organización de recursos, instalaciones, equipamientos y materiales de los servicios municipales para instalación de infraestructuras provisionales para eventos especiales (Ferias,





Verbenas, etc.). Y en general aquellas funciones que demande la Alcaldía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / jefe de

Servicio / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.9 Oficial Primera de Albañilería

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 278,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2 **PLAZAS CUBIERTAS** 2 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Oficial Primero de la construcción que con conocimientos teórico prácticos de su especialidad, ejecuta los distintos trabajos de las obras públicas, siendo responsable de los medios materiales utilizados en la misma (máquinas, herramientas y otros medio materiales) y asigna trabajo al personal de la misma. Adopta las medidas necesarias para el ordenamiento y ejecución de las tareas, con los conocimientos suficientes para ejercer funciones en relación con las obras municipales y la organización de medios materiales y disciplina del personal, así como el trabajo del personal de la obra. Responde de la seguridad de la obra y el personal, y organiza el equipo a su cargo. Tiene control y ejecución de la obra según proyecto y dirige y planifica los trabajos a realizar. Supervisa y presta su cooperación técnica en los conocimientos sobre la ejecución de la obra. Funciones que en todo caso requieren predominantemente el uso de técnicas de carácter manual, referidas al oficio de la construcción. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.10 Oficial de segunda de Albañilería

2742 Martes, 10 de abril de 2007 B. O. P. núm. 61

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 260,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Oficial Segunda de la construcción que con conocimientos teórico prácticos de su especialidad, ejecuta los distintos trabajos de las obras públicas, siendo responsable de los medios materiales utilizados en la misma (máquinas, herramientas y otros medio materiales) y asigna trabajo al personal de la misma. Adopta las medidas necesarias para el ordenamiento y ejecución de las tareas, con los conocimientos suficientes para ejercer funciones en relación con las obras municipales y la organización de medios materiales y disciplina del personal, así como el trabajo del personal de la obra. Responde de la seguridad de la obra y el personal, y organiza el equipo a su cargo. Tiene control y ejecución de la obra según proyecto y dirige y planifica los trabajos a realizar.

Supervisa y presta su cooperación técnica en los conocimientos sobre la ejecución de la obra. Funciones que en todo caso requieren predominantemente el uso de técnicas de carácter manual, referidas al oficio de la construcción. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.



DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.1 OBRAS

4.1.11 Peón de Albañilería

GRUPO E FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 12

Complemento Específico (Puntos): 260,00

Complemento de Productividad: 1.000,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2 PLAZAS CUBIERTAS 2 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Realizarán las tareas propias del oficio sin dominio total del mismo, y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.2 ALUMBRADO PÚBLICO

4.2.1 Oficial Primera Electricista

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 278,00





Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN / CONCURSO

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2 **PLAZAS CUBIERTAS** 2 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos - prácticos de la profesión de electricista, tiene encomendadas con suficientes conocimientos técnicos y prácticos del oficio de instalador/ Electricista las funciones de nuevas instalaciones y mantenimiento del funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sistemas de semafORIZACIÓN vial, e instalaciones eléctricas de la infraestructura municipal en lo concerniente a su oficio. Cumple las instrucciones de trabajo, informando sobre los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con este. Adoptar las medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos que le encomienden sus superiores.

Comunicar las anomalías observadas que no pueda resolver el responsable del servicio. Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica.

Asume la coordinación y control de ayudantes y auxiliares, distribuyendo y dirigiendo los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará datos de costo y presupuesto.

Tiene las funciones de Electricista Oficial Primera Instalador, con especialidad en operaciones de nuevas instalaciones y mantenimiento de los sistemas eléctricos y alumbrado público que, por su complejidad, requiere una competencia singular o complementaria, por lo que ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza. Puede tener asignado personal auxiliar. Controla y vigila las instalaciones eléctricas, obras y ejecución de los proyectos y planifica los trabajos a realizar. Conduce vehículos municipales de servicios técnicos de alumbrado público, teniendo a su cargo el mantenimiento de los mismos, ocupándose de las reparaciones necesarias y el control de revisiones e inspecciones técnicas, así como los cambios de aceites, fluidos, engrases, combustibles y demás tareas para mantenimientos de vehículos. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal



DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.2 ALUMBRADO PÚBLICO

4.2.2 Oficial Segunda Electricista

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 260,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Mantenimiento del alumbrado público de barrios, calles y avenidas, edificios municipales, montaje de cualquier evento público como, ferias, conciertos en los que de alguna manera participe o no el Ayuntamiento, verbenas etc. Todo ello bajo la responsabilidad directa de un oficial de primera. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de obras / Oficial 1ª Eléctrico / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.2 ALUMBRADO

PÚBLICO

4.2.3 Peón Electricista

GRUPO E FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 12





Complemento Específico (Puntos): 177,00

Complemento de Productividad: 1.000,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Realizarán las tareas propias del oficio sin dominio total del mismo, y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de obras / Oficial 1ª Eléctrico / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.3 CEMENTERIOS

4.3.1 Operario Oficial Primera de Cementerios

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Vigilancia, custodia y control del Cementerio Municipal. Apertura y cierre de la



instalación, limpieza y mantenimiento de la misma (zonas ajardinadas, luces, limpieza, etc.). Control de acceso de personas. Custodia de máquinas, útiles y herramientas.

Transmisión de la información y control de datos relativos a este servicio. Recibe la documentación necesaria para poder acceder a los enterramientos y otros actos a realizar en la instalación.

Cumple las instrucciones de trabajo ordenadas por los superiores, informando sobre los elementos empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con el funcionamiento de la instalación y la actividad de esta. Adopta las medidas para la debida organización y ejecución de los trabajos que se le encomiende. Comunica cualquier anomalía observada que no pueda resolver el responsable del servicio. Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica.

Realiza los enterramientos, inhumación y exhumación de cadáveres y restos, trasladando de los mismos a su nuevo emplazamiento. Realiza tareas de ayuda en las autopsias, y otras necesarias al forense y otro personal técnico. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Técnico Encargado de obras y Servicios / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.3 CEMENTERIOS

4.3.2 Operario Oficial Segunda de Cementerios

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 318,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2 PLAZAS CUBIERTAS 2 PLAZAS

VACANTES 0**FUNCIONES**

Bajo la responsabilidad directa del oficial de Primera, realiza labores de vigilancia, custodia y control del Cementerio Municipal. Apertura y cierre de la instalación, limpieza y mantenimiento de la misma (zonas ajardinadas, luces, limpieza, etc.). Control de acceso de personas. Custodia de máquinas, útiles y herramientas.

Transmisión de la información y control de datos relativos a este servicio. Recibe la documentación necesaria para poder acceder a los enterramientos y otros actos a realizar en la instalación.

Cumple las instrucciones de trabajo ordenadas por los superiores, informando sobre los elementos empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con el funcionamiento de la instalación y la actividad de esta. Adopta las medidas para la debida organización y ejecución de los trabajos que se le encomiende.

Comunica cualquier anomalía observada que no pueda resolver el responsable del servicio. Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Técnico Encargado de obras y Servicios / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.4 SERVICIO DE AGUAS**4.4.1 Encargado Servicio de Aguas**

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: BACHILLER SUPERIOR FP II

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 384,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO LIBRE DESIGNACIÓN / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

**Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS****VACANTES 0****FUNCIONES**

Estudios Técnicos previos, propuesta y ejecución de actuaciones referidas a la actividad de la unidad. Tareas técnicas y administrativas preparatorias o derivadas de gestión técnica o administrativa superior; en materias de abastecimientos, suministros y depuración de agua, instalaciones depuradoras, alcantarillados, fontanería, talleres, vehículo y almacenes municipales. Comprobación de documentación, tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público.

Registro de documentación y correspondencia; transcripción y copia de documentos; archivo, ficheros y clasificación de documentos e información. Tramitación de expedientes. Información y atención al público de la unidad administrativa del Departamento. Supervisar y asesorar a la alcaldía sobre empresas concesionarias de servicios públicos. Pueden asignárseles otras tareas relacionadas con la unidad de Servicios Técnicos para las que le capacite su titulación. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Dirección de Personal**DEPENDENCIA FUNCIONAL** Concejal Delegado / Dirección de Personal**4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.4 SERVICIO DE AGUAS****4.4.2 Fontanero Oficial de Primera****GRUPO** D FUNCIONARIO / LABORAL**Titulación:** GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE**Nivel Complemento de Destino:** 15**Complemento Específico (Puntos):** 278,00**Complemento de Productividad:** 1.200,00**FORMA DE ACCESO** CONCURSO OPOSICIÓN**PROVISION DEL PUESTO** CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS**Nº DE PLAZAS 2 PLAZAS CUBIERTAS 2 PLAZAS**



VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos - prácticos de la profesión de Fontanero, tiene encomendadas con suficientes conocimientos técnicos y prácticos del oficio de Oficial Fontanero las funciones mantener el funcionamiento de las instalaciones de saneamiento, suministro, abastecimiento, y depuración del suministro de aguas del municipio y las conducciones y sistemas del mismo, así como las infraestructuras municipales en lo concerniente a su oficio.

Realiza instalaciones en alta y baja; y cumple las instrucciones de trabajo, informando sobre los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con este. Adoptar las medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos que le encomienden sus superiores. Comunicar las anomalías observadas que no pueda resolver el responsable del servicio. Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica. Asume la dirección, coordinación y control de sus ayudantes y auxiliares, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar y realizados e indicando al personal la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo.

Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuestos.

Tiene las competencias de Oficial Primera Fontanero, con especialidad en operaciones instalaciones y mantenimiento de sistemas de saneamientos, suministros, abastecimientos, y depuración del suministro de aguas, que por su complejidad, requiere competencia singular o complementaria, por lo que ejecuta los trabajos que requieren mayor esmero y destreza.

Puede tener asignado personal auxiliar. Controla y vigila las instalaciones e infraestructuras citadas, obras o ejecución de proyectos y planifica los trabajos a realizar. Conduce vehículos municipales de servicios técnicos, teniendo a su cargo el mantenimiento de los mismos y control de revisiones e inspecciones técnicas, así como los cambios de aceites, fluidos, engrases, combustibles y demás tareas para mantenimiento de los vehículos asignados. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Técnico Encargado de Obras y Servicios / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.5 MERCADOS



4.5.1 Conserje de Mercados y Cámaras

GRUPO E FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 12

Complemento Específico (Puntos): 233,00

Complemento de Productividad: 1.000,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2 **PLAZAS CUBIERTAS** 2 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Custodia y control del Mercado Municipal de Abastos. Apertura y cierre de la instalación. Control de limpieza y mantenimiento de la misma (luces, cámaras, limpieza, etc.). , Control de accesos de personas. Control de funcionamiento y entrada/salida de mercancías en las cámaras de la instalación. Custodia de útiles, máquinas y herramientas. Transmisión de la información y control de datos relativos al Mercado. Recibe la documentación necesaria para poder proceder a las actividades a realizar en la instalación. Cumple las instrucciones de trabajo ordenadas por los superiores, informando sobre los elementos empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con el funcionamiento de la instalación y la actividad de ésta. Adopta las medidas para la debida organización y ejecución de los trabajos Comunicar las anomalías observadas que no pueda resolver el responsable del servicio. Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso. Traslado de documentación, máquinas, mobiliario, y en general, otras tareas de carácter similar. Cuidado y mantenimiento del edificio e instalación. Encargado de la organización de la limpieza del Mercado. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS



4.6.1 Encargado de Servicios Varios

GRUPO C/D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: BACHILLER / FP II O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 367,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO NOMBRAMIENTO DE LA ALCALDÍA

PROVISION DEL PUESTO REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 2 **PLAZAS CUBIERTAS** 2 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos, asume la coordinación y control del personal encargado del mantenimiento de las instalaciones de edificios públicos, y servicios municipales diversos. Distribuye, dirige e inspecciona los trabajos a realizar e indica al personal la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo.

Comunica las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios públicos exteriores. Control y conservación del equipamiento y el material municipal a su cargo. Facilitará los datos de costo y avance del presupuesto. Tendrá flexibilidad horaria en función de los trabajos que les sean encomendados. Y realizará también todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Técnico encargado de Obras y Servicios / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS

4.6.2 Almacenista

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL





Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 319,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos - prácticos de la profesión de almacenista, y experiencia en almacenaje, es responsable de la vigilancia y control de las instalaciones y material del Almacén Municipal a su cargo. Realizará periódicamente el inventario del mismo y la organización de espacios comunes y asignación de éstos en la instalación.

Entrega y recogida del material, control de almacenaje y proponiendo la reposición del mismo. Da cuenta a los servicios técnicos de las anomalías que observe en las instalaciones y material a su cargo. Control en soporte informático y bases de datos del stock de materiales y entradas y salidas de almacén.

Control presupuestario sobre costes de materiales de las diferentes obras y servicios municipales, y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS

4.6.3 Carpintero Metálico

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE



Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 278,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 2 **PLAZAS CUBIERTAS** 2 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos - prácticos de su profesión, tiene encomendadas con suficientes conocimientos técnicos y prácticos del oficio las funciones mantener las infraestructuras y mobiliario de las instalaciones municipales.

Cumple las instrucciones de trabajo, informando sobre los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con éste. Adoptar las medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos Comunicar las anomalías observadas que no pueda resolver el responsable del servicio.

Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica.

Tiene las funciones de Carpintero Oficial de Primera, con especialidad en operaciones de mantenimiento de mobiliario y enseres que por su complejidad, requiere una competencia singular o complementaria, por lo que ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza. Especialmente tiene asignada la conservación de edificios, instalaciones, equipamientos y materiales de los servicios municipales y la instalación de infraestructuras provisionales para eventos especiales (Ferias, Verbenas,...) y los equipamientos de los servicios de competencia municipal. Asume la dirección, coordinación y control de sus ayudantes y auxiliares, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo.

Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuestos, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes.

Así mismo tiene asignadas las funciones de apoyo a otras unidades operativas, y



la carga y descarga de mercancías y traslado de las mismas, custodia y traslado de documentación; máquinas y mobiliario y tareas de carácter similar.

Cumple las instrucciones de trabajo ordenadas por su jefe de grupo. , Comunicar las anomalías observadas que no pueda resolver el responsable del servicio. Apoyo al control y conservación del material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Obras y Servicios / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS

4.6.4 Conductor

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 278,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 3 **PLAZAS CUBIERTAS** 3 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos prácticos de la profesión de Mecánico y Conductor, y estando en posesión de los permisos de conducir que le corresponden, realiza la conducción de vehículos municipales, especialmente los vehículos pesados y maquinaria especial, teniendo a su cargo el apoyo en tareas de limpieza y mantenimiento de los vehículos municipales, ocupándose de las reparaciones mecánicas necesarias que le sean asignadas. Apoyo al control de



revisiones e inspecciones técnicas, así como los cambios de aceites, fluidos, engrases, combustibles y demás tareas propias para mantenimiento de los vehículos municipales. En base a sus conocimientos de mecánica, automoción e industria, realiza las tareas de apoyo al mantenimiento de vehículos y maquinaria del parque móvil de

vehículos municipal, participando en la conservación de los medios municipales.

Así mismo tiene asignadas las funciones de apoyo a otras unidades operativas en materia de carga y descarga de mercancías y transportes de las mismas, custodia y traslado de documentación; máquinas y mobiliario y tareas de carácter similar.

Cumple las instrucciones de trabajo que se encomienden por su jefe de grupo Comunica las anomalías observadas que no pueda resolver el responsable del servicio. Apoyo al control y conservación del material a su cargo cuidando del buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo.

Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS

4.6.5 Oficial de Servicios Varios

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 278,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 4 PLAZAS CUBIERTAS 4 PLAZAS



VACANTES 0

FUNCIONES

Los oficiales responden directamente ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan por ellos encomendados, y controlan el trabajo realizado por el personal a sus órdenes. Realizarán diferentes trabajos relacionados con el mantenimiento y servicio de las diferentes instalaciones municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS

4.6.6 Peón de Servicios Varios

GRUPO E FUNCIONARIO/ LABORAL

Titulación: CERTIFICADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 12

Complemento Específico (Puntos): 260,00

Complemento de Productividad: 1.000,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 4 PLAZAS CUBIERTAS 4 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Las propias de un peón, llevando a cabo las tareas auxiliares de apoyo, con autonomía propia, llevando el cuidado y control de materiales y herramientas de las obras municipales y en especial las de apoyo a otros servicios municipales. Realizarán diferentes trabajos relacionados con el mantenimiento y servicio de las diferentes instalaciones municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio





que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.6 TALLERES Y

SERVICIOS VARIOS

4.6.7 Mecánico

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 15

Complemento Específico (Puntos): 278,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Estando en posesión de los permisos de conducir necesarios, realiza la conducción de vehículos municipales, teniendo a su cargo el mantenimiento de los mismos, ocupándose de las reparaciones mecánicas necesarias, control de revisiones e inspecciones técnicas, así como los cambios de aceites, fluidos, engrases, combustibles y demás tareas propias para mantenimiento de los vehículos municipales. Realizará o ayudará a la carga y descarga de mercancías y transportes. En base a sus conocimientos de mecánica, automoción e industria, realiza las tareas de mantenimiento de vehículos y maquinaria del parque móvil municipal, participando en la conservación de los otros medios mecánicos municipales, y refuerzo a las unidades operativas que se requiera. Así mismo, en materia de mecánica, automoción e industria, organiza, programa, ejecuta y supervisa las operaciones de mantenimiento de vehículos y maquinaria del parque móvil municipal responsabilizándose de la conservación de los medios municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean



encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.7 LIMPIEZA DE

EDIFICIOS PÚBLICOS

4.7.1 Limpiador/a

GRUPO E FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 12

Complemento Específico (Puntos): 177,00

Complemento de Productividad: 1.000,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 6 **PLAZAS CUBIERTAS** 5 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Tareas de limpieza y mantenimiento de instalaciones escolares y otras instalaciones municipales. Funciones que requieren predominantemente el uso de técnicas de limpieza referidas al oficio de limpiador/a. Ejecuta las tareas de fregado, despolvado y barrido de pavimentos, limpieza y conservación de tapices, muebles, etc., con útiles tradicionales o con elementos electro - mecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, así como cristalerías, puertas, ventanas, sin que se requiera para la realización de tales tareas, más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente y siempre que la empresa le facilite los medios necesarios para el ejercicio de esta función, en su caso. Así mismo ejecuta las tareas de limpieza de cristales de edificios (interior y exterior) fachadas y calles, así como cualquier otro trabajo que se le ordene y no requiera ningún tipo de especialización.



DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.8 JARDINES Y

PARQUES

4.8.1 jardinero

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 233,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 3 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 2

FUNCIONES

Sobre la base de sus conocimientos teóricos - prácticos de la profesión de Jardinería, y con especialización suficiente y dominio del oficio de Jardinero, ejecuta labores de plantación y conservación del jardín, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Debe conocer las plantas de jardín y de interior, interpretar los planos y croquis de conjunto y detalle y de acuerdo con ellos replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica, y asimismo los medios de combatir las plagas corrientes y las proporciones para aplicar toda clase de insecticidas. Conduce vehículos de parques y jardines. (Asigna directrices para el trabajo de las categorías inferiores.

En relación con las funciones del oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención a los trabajos a realizar:

Desfonde, cavado y escarda a máquina; Preparación de tierras y abonos; Arranque, embalaje y transporte de plantas; Plantación de cualquier especie de elemento vegetal; Recorre y limpieza de ramas y frutos; Poda, aclarado y recorre





de arbustos; Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo; Protección y entutoraje de árboles, arbustos, trepadoras, etc.; Utilizar y conducir maquinarias y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsables de su buen uso, limpieza y mantenimiento. Maneja, mantiene y controla los sistemas de riegos automatizados. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

4 ARQUITECTURA Y URBANISMO 4.8 JARDINES Y

PARQUES

4.8.2 Auxiliar de Jardinería

GRUPO E FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 12

Complemento Específico (Puntos): 209,00

Complemento de Productividad: 1.000,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 3 PLAZAS CUBIERTAS 2 PLAZAS

VACANTES 1

FUNCIONES

Bajo la supervisión de sus superiores, ejecuta labores de plantación y conservación del jardín, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Debe conocer las plantas de jardín y de interior, interpretar los planos y croquis de conjunto y detalle y de acuerdo con ellos replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y alimétrica, y asimismo los medios de combatir las plagas corrientes y las proporciones para aplicar toda clase de insecticidas. Conduce vehículos de parques y jardines.

En relación con las funciones del oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención a los trabajos a realizar: Desfonde, cavado y escarda a máquina; Preparación de tierras y abonos; Arranque, embalaje y transporte de plantas; Plantación de cualquier especie de elemento vegetal; Recorre y limpieza de ramas y frutos; Poda, aclarado y recorre de arbustos; Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo; Protección y entutoraje de árboles, arbustos, trepadoras, etc.; Utilizar y conducir maquinarias y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsables de su buen uso, limpieza y mantenimiento. Maneja, mantiene y controla los sistemas de riegos automatizados. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Encargado de Servicios y Obras / Dirección de Personal

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.1 Dinamizador Juvenil

GRUPO C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: BACHILLER SUPERIOR / FP II

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 275,63

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO LIBRE DESIGNACIÓN / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Coordinación técnica, ejecución y organización de recursos económicos y materiales en materias de Planes de Juventud. Tramitación de la documentación administrativa, programación y racionalización de objetivos; estudio e investigación de aspectos sociales de interés para el municipio en estas materias y ámbitos de competencia municipal.



Realización de informes, fomento de la integración y participación de los jóvenes vecinos en la vida municipal, coordinación de acciones y servicios; gestiones, y tramitación de todas aquellas que tengan por objeto el fomento y la promoción social de los jóvenes. Gestión técnica y aplicación práctica de los programas en materia de Juventud.

Trámites de documentación administrativa, subvenciones, propuestas de programación y racionalización de objetivos, estudio e investigación de aspectos económicos de interés para la unidad, en materias y ámbitos de competencia municipal, relacionados con la promoción social de los jóvenes. Realización de informes y desarrollo de acciones y programas relacionado con estas materias. Gestión de Programas, coordinación, planificación, organización y realización práctica de las actividades y desarrollo de la unidad, durante todos los días incluidos fines de semana; Elaboración, diseño y ejecución de actividades y desarrollo y ejecución de programas y actividades juveniles. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.2 Auxiliar Dinamizador

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL / EVENTUAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 105,37

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Ejecución de Programas, coordinación, planificación, organización y realización práctica de las actividades del departamento elaboración, diseño y ejecución de

actividades y desarrollo y ejecución de programas y actividades juveniles.

Colaboración con el Dinamizador en las tareas propias de éste. Mecanografía, manejo de ordenador, archivo y control de expedientes y proyectos, despacho de correspondencia, gestión administrativa de las actividades, colaboración con el Dinamizador en la tramitación de expedientes, atención e información a usuarios y gestión de programas o servicios que le sean encomendados y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dinamizador Juvenil / Dirección de Personal

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.3 Técnico Deportivo

GRUPO B/C FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino:

Complemento Específico (Puntos):

Complemento de Productividad:

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Programación y organización de eventos deportivos, gestión administrativa del Área de Deportes, y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.4 Bibliotecaria

GRUPO B FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: DIPLOMADO UNIVERSITARIO

Nivel Complemento de Destino: 20

Complemento Específico (Puntos): 320,00

Complemento de Productividad: 1.600,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Responsable del correcto funcionamiento y organización de la Biblioteca Municipal. Realizará aquellas actividades que incidan positivamente en una mayor utilización de este servicio público (Información, Hemeroteca, conexión en red, programación de nuevos servicios, etc.), Vigilancia, custodia y control de las instalaciones procurando un correcto uso de las mismas.

Funciones administrativas, estudio de necesidades, elaboración de informes, solicitud de subvenciones, etc. Como archivera del Ayuntamiento será la encargada de dirigir la organización del archivo municipal. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.5 Auxiliar Administrativo Biblioteca

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 186,00



Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 1 PLAZAS

VACANTES 0

FUNCIONES

Las de archivero del Ayuntamiento y Biblioteca. Las propias del puesto y aquellas que le sean encomendadas por la Bibliotecaria.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Bibliotecaria / Dirección de Personal

5 JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

5.6 Auxiliar del Museo

GRUPO D FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: GADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

Nivel Complemento de Destino: 14

Complemento Específico (Puntos): 186,00

Complemento de Productividad: 1.200,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO

Nº DE PLAZAS 1 PLAZAS CUBIERTAS 0 PLAZAS

VACANTES 1

FUNCIONES

Vigilancia, custodia y control de las instalaciones del museo.

Apertura y cierre del edificio. Mantenimiento y cuidado del museo. Control y conservación del equipamiento y material a su cargo, realizando las reparaciones que no impliquen una especial dificultad técnica. Información y atención al





público. Organización y programación de visitas.

Elaboración de informes y solicitud de subvenciones. Estudio de necesidades que mejoren las instalaciones y el servicio que presta. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

6 AREA TÉCNICA

6.1 Técnico/a de Medio Ambiente y Formación

GRUPO B FUNCIONARIO / LABORAL

2748 Martes, 10 de abril de 2007 B. O. P. núm. 61

Titulación: DIPLOMADO UNIVERSITARIO O SUPERIOR

Nivel Complemento de Destino: 20

Complemento Específico (Puntos): 320,00

Complemento de Productividad: 1.600,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Actividad administrativa de nivel técnico; gestión administrativa, estudio y propuesta; preparación de normativa; elaboración de informes; ejecución y control. Tareas preparatorias derivadas de la gestión superior; comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; Información y atención al público.

Coordinación planificación y organización de los recursos humanos, económicos y materiales en materia de Formación y Desarrollo Económico. Tramitación de la documentación Administrativa, programación y racionalización de objetivos; estudio e investigación de aspectos sociales y económicos para el municipio de estas materias y ámbitos de competencia municipal. Realización de informes,



fomento de la integración y participación de los vecinos; Tramitación de subvenciones sobre proyectos medioambientales, así como su coordinación y seguimiento, y en general aquellas que tengan por objeto el fomento y la promoción social y la economía local.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

6 AREA TÉCNICA

6.2 Técnico/a de Proyectos y Formación

GRUPO B FUNCIONARIO / LABORAL

Titulación: DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA TÉCNICA

Nivel Complemento de Destino: 20

Complemento Específico (Puntos): 340,00

Complemento de Productividad: 1.600,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Actividad administrativa de nivel técnico; gestión administrativa, estudio y propuesta; preparación de normativa; elaboración de informes; ejecución y control. Tareas preparatorias derivadas de la gestión superior; comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; Información y atención al público. Coordinación planificación y organización de los recursos humanos, económicos y materiales en materia de Formación y Desarrollo Económico. Tramitación de la documentación administrativa, programación y racionalización de objetivos; estudio e investigación de aspectos sociales y económicos para el municipio de estas materias y ámbitos de competencia municipal. Realización de informes, fomento de la integración y participación de los vecinos; Tramitación de subvenciones, etc. Emisión de Informes técnicos y redacción de proyectos de su competencia; y en general aquellas que tengan por objeto el fomento y la promoción social y la economía local.



DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

6 AREA TÉCNICA

6.3 Técnico/a de Turismo

GRUPO B/C FUNCIONARIO / LABORAL / EVENTUAL

Titulación: TECNICO DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN TURISMO

Nivel Complemento de Destino:

Complemento Específico (Puntos):

Complemento de Productividad:

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO 7 REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Actividad administrativa de nivel técnico medio. Coordinación administrativa, gestión, estudio y propuesta; preparación de normativa; y de documentación y elaboración de informes en materia de Promoción Turística, y apoyo al Protocolo. Ejecución y control de Proyectos y Programas de Promoción Turística de la Ciudad. Tareas derivadas de la gestión, comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; coordinación planificación y organización de los recursos económicos y materiales en materia de Turismo. Atención a usuarios y visitas guiadas. Gestión de la oficina de turismo. Facilitará datos estadísticos de la unidad Tramitación de la documentación administrativa, programación y racionalización de objetivos; estudio e investigación de aspectos sociales y económicos para el municipio de estas materias y ámbitos de competencia municipal. Realización de informes, fomento de la integración y participación, gestión subvenciones, etc. y en general aquellas que tengan por objeto el fomento y la promoción social y la economía local. Auxiliará en las tareas de Protocolo Institucional y el Gabinete de Prensa. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.





DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Dirección de Personal

DEPENDENCIA FUNCIONAL Concejal Delegado / Dirección de Personal

7 SEGURIDAD POLICÍA LOCAL

7.1 Jefe de Policía Local Subinspector

GRUPO A/B FUNCIONARIO

Titulación: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO

Nivel Complemento de Destino:

Complemento Específico (Puntos):

Complemento de Productividad:

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 0 **PLAZAS**

VACANTES 1

FUNCIONES

Son las establecidas por el Art. 56 de la ley 13/2001, de 11 de Diciembre de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía.

Organización, dirección, coordinación y supervisión del cuerpo, y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios en las funciones señaladas en la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En especial velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Administración Local, Vigilancia y protección de personas, órganos de la Administración Local. Vigilancia y protección de personas, edificios, establecimientos y dependencias municipales y entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios. Asume la dirección, coordinación y control del Personal del Cuerpo, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Elaboración del Reglamento de organización. Régimen interior y funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Peñarroya Pueblo nuevo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuesto, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes. La inspección de las





actividades sometidas a la ordenación o disciplina municipal, denunciando toda la actividad ilícita. El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia administración Local.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Alcaldía / Concejal Delegado

7 SEGURIDAD POLICÍA LOCAL

7.2 Oficial de Policía Local Cabo

GRUPO C FUNCIONARIO

Titulación: BACHILLER SUPERIOR / FP II

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 472,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO OPOSICIÓN LIBRE / COMISIÓN DE SERVICIO

Nº DE PLAZAS 4 **PLAZAS CUBIERTAS** 4 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Son las establecidas por el Art. 56 de la ley 13/2001, de 11 de Diciembre de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía.

Bajo la planificación de funciones asignadas por el Jefe de Policía, y en ámbitos de competencias la organización, dirección, coordinación y supervisión de su unidad de servicio o turno de trabajo, y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de servicios en las Funciones señaladas funciones señaladas en la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En especial velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Administración Local. Vigilancia y protección de personas, órganos de la Administración Local. Vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias municipales y entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.





Asume el mando y coordinación del Personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad, y organización del equipo a cargo. La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina a la ordenación o disciplina municipal, denunciando toda la actividad ilícita. El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de actos o disposiciones de la propia administración Local.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Jefe de Policía Local / Dirección de Personal

7 SEGURIDAD POLICÍA LOCAL

7.3 Policía Local

GRUPO C FUNCIONARIO

Titulación: BACHILLER SUPERIOR / FP II

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 411,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO OPOSICIÓN LIBRE

PROVISION DEL PUESTO OPOSICIÓN LIBRE / COMISIÓN DE SERVICIO

Nº DE PLAZAS 11 **PLAZAS CUBIERTAS** 11 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Son las establecidas por el Art. 56 de la ley 13/2001, de 11 de Diciembre de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía.

Bajo la planificación de funciones asignadas por el Jefe de Policía y los Oficiales y en ámbitos de competencias la planificación y ejecución de los servicios instadas por sus superiores en las funciones señaladas en la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En especial hacer cumplir las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Administración Local. Vigilancia y protección de personas órganos, edificios, establecimientos y dependencias municipales y entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios. La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina a la ordenación o disciplina

municipal, denunciando toda la actividad ilícita. El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de actos o disposiciones de la propia administración Local.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Jefe de Policía Local / Dirección de Personal

7 SEGURIDAD POLICÍA LOCAL

7.4 Policía de Administración Agente de Informes

GRUPO C FUNCIONARIO

Titulación: BACHILLER SUPERIOR / FP II

Nivel Complemento de Destino: 16

Complemento Específico (Puntos): 256,00

Complemento de Productividad: 1.400,00

FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN

PROVISION DEL PUESTO CONCURSO / REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS / LIBRE DESIGNACIÓN

Nº DE PLAZAS 1 **PLAZAS CUBIERTAS** 1 **PLAZAS**

VACANTES 0

FUNCIONES

Son las establecidas por el Art. 56 de la ley 13/2001, de 11 de Diciembre de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía.

Bajo la planificación de funciones asignadas por el Subinspector y los Oficiales y en sus ámbitos de competencias la planificación y ejecución de los servicios instadas por sus superiores en las funciones señaladas en la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En especial hacer cumplir las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Administración Local. Vigilancia y protección de personas órganos, edificios, establecimientos y dependencias municipales y entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios. La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina a la ordenación o disciplina municipal, denunciando toda la actividad ilícita. Singularmente del Agente de Licencias, además de las establecidas para los demás Policías Locales, tendrán las siguientes funciones: La inspección de las actividades sometidas a Licencias



Municipales en Materias de Actividades y Urbanismo y disciplina municipal, denunciando toda actividad ilícita. El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de actos o disposiciones de la propia administración Local, asumiendo en el conjunto de las mismas, el puesto de responsabilidad que legal o reglamentariamente le corresponda. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Alcaldía / Concejal Delegado

DEPENDENCIA FUNCIONAL Jefe de Policía Local / Dirección de Personal

#*3*#

#*4*#

