



AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE TOROTE

---

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

## septiembre 2017



## Tabla de contenido

PREÁMBULO.....	3
Instrumento de ordenación de los puestos de trabajo.....	3
Información adicional del puesto de trabajo.....	3
Empleados que pueden acceder a los puestos de trabajo.....	4
Situación de los ocupantes de los puestos.....	4
Adscripción a más de un grupo de clasificación.....	4
Requerimientos específicos del puesto.....	4
Disponibilidad y dedicación.....	5
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:.....	6
SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A.....	7
VICESECRETARIO/A INTERVENTOR/A.....	8
ADMINISTRATIVO/A.....	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.....	10
ARQUITECTO/A.....	11
TÉCNICO/A SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO/A.....	12
MONITOR/A.....	13
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO / LIMPIEZA.....	14
OFICIAL/A DE JARDINERÍA.....	15
OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO.....	16
PEÓN DE JARDINERÍA.....	17
PEÓN DE MANTENIMIENTO.....	18
LIMPIADOR/A.....	19
COORDINADOR/A CASITA DE NIÑOS.....	20
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL.....	21
AUXILIAR DE COCINA CENTROS ESCOLARES.....	22
CONSERJE.....	23
ORDENANZA.....	24



## PREÁMBULO

### ***Instrumento de ordenación de los puestos de trabajo.***

*Contenido y estructura.*

*Retribuciones complementarias.*

El escenario económico actual ha situado a las Administraciones Públicas ante la necesidad de racionalizar sus estructuras con el fin de optimizar su funcionamiento y alcanzar mayores cotas de eficiencia en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados. En este contexto, el Ayuntamiento de Fresno de Torote pretende con la aprobación de la presente Relación de Puestos de Trabajo dotarse de un instrumento técnico de ordenación de los puestos que sea capaz de mejorar la organización de los efectivos con los que cuenta la Entidad, incorporando en el diseño del mismo criterio de gestión que contribuyan a ofrecer una mejor cobertura de las necesidades de los diferentes servicios, a la vez que permitan adecuar la organización al marco normativo vigente y ofrecer a los empleados públicos mayores posibilidades de desarrollo profesional.

*La presente Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) es el instrumento de ordenación de los puestos de trabajo de que se dota esta Administración para estructurar su organización, en aplicación del artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).*

El contenido de la RPT se estructura en fichas de clasificación de los puestos de trabajo, que contienen todas las cuestiones exigidas por la norma referida: denominación de los puestos, *grupos de clasificación profesional, escalas a que estén adscritos, sistemas de provisión; así como las retribuciones complementarias* asociadas a cada uno de los puestos, que han sido calculadas con arreglo al estudio de Valoración de Puestos de Trabajo realizado, el cual ha permitido su objetivación en los términos exigidos por el artículo 93.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LrBRL) y 4.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

La denominación de los puestos ha sido modificada en algunos casos, con la finalidad de recoger mejor el contenido real de cada uno de ellos.

### ***Información adicional del puesto de trabajo.***

De manera adicional, y a los efectos de manejar la RPT como un único instrumento de gestión integrador de toda la información del puesto de trabajo, se han incluido en el mismo una descripción de las principales funciones de cada puesto, así como otros requerimientos específicos que permiten objetivar las condiciones de trabajo exigidas a los ocupantes del puesto\*.



### ***Empleados que pueden acceder a los puestos de trabajo.***

La presente RPT contempla que los puestos de trabajo que componen la estructura del Ayuntamiento de Fresno de Torote sean ocupados por los empleados de esta Administración, no previendo el mismo la apertura de ningún puesto para su provisión por empleados que pertenezcan a otras Administraciones Públicas.

*\*Se realiza esta aclaración ya que la RPT será elevada al Pleno para su aprobación en su conjunto, si bien la competencia para el establecimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo y el resto de requerimientos específicos del puesto corresponde a otro órgano, en este caso al Alcalde-Presidente, en aplicación del artículo 21 LrBRL.*

### ***Situación de los ocupantes de los puestos.***

*Tratamiento de laborales y funcionarios.*

La aplicación de la estructura de puestos definida en la RPT y la consiguiente clarificación de determinados requisitos de desempeño, tanto en puestos existentes como en otros de nueva creación, pone de manifiesto algunas disfunciones en relación con los ocupantes de los mismos; disfunciones que por su importancia práctica se abordan a continuación, en relación con la situación resultante a partir de la aprobación y entrada en vigor de la RPT:

Todos aquellos empleados que vienen desempeñando puestos de trabajo de esta Administración con carácter definitivo seguirán haciéndolo con este carácter, a pesar de que el puesto referido haya visto modificada su denominación y/o alguna de las condiciones de desempeño del mismo cuando éstas no resulten sustantivas.

En concordancia con lo previsto, entre otros, en los artículos 78 y 83 EBEP, la RPT aborda la clasificación de los puestos de trabajo con un mismo criterio, tanto al personal funcionario como para el laboral. Así, todos los puestos incluidos se clasifican con arreglo a los grupos y subgrupos previstos en la normativa de función pública. Y los procedimientos de provisión previstos para los puestos reservados al personal laboral son los mismos que la legislación establece para el personal funcionario; esto es, “concurso” y “libre designación”. Si bien, la presente RPT contempla la cobertura de todos los puestos por el sistema de concurso.

### ***Adscripción a más de un grupo de clasificación.***

Al objeto de favorecer la promoción profesional y en línea con lo permitido por el artículo 74 EBEP, se prevé la adscripción indistinta a más de un grupo de clasificación en aquellos puestos en que, por razón de su contenido, así resulta conveniente.

### ***Requerimientos específicos del puesto.***

El apartado de “requerimientos específicos” recoge para cada puesto los requisitos de desempeño específicos que le son de aplicación, estableciendo las condiciones de trabajo a las que se ve afecto. A continuación, se detallan los diferentes requerimientos especificados en las fichas de clasificación de esta RPT y se concreta su contenido.



*Artículo 76 EBEP. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:*

*Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.*

*Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.*

*Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. C1: título de bachiller o técnico. C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.*

*Artículo 78 EBEP. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera*

- 1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*
- 2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.*
- 3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer otros procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos.*

***Disponibilidad y dedicación.***

*Turnicidad, festividad y nocturnidad.*

*Requerimientos de jornada.*

El requisito de “Disponibilidad y dedicación” se exige a aquellos puestos que, por razón de su contenido, precisan del ejercicio de las funciones del mismo fuera del horario ordinario de prestación.

La RPT distingue dos modalidades de disponibilidad:

“Disponibilidad flexible”, que es aquella que se produce de manera esporádica y su utilidad se manifiesta en la prestación de servicios por parte del empleado antes o después de la jornada normal de trabajo, mediante la continuación de la jornada una vez finalizado el



horario; o la asistencia puntual a actividades programadas. Esta modalidad no requiere disponer de medios para la localización del empleado.

La “Disponibilidad flexible con localización” se produce esporádicamente y se caracteriza porque incrementa el régimen de la “disponibilidad flexible” con la posibilidad de estar localizable para llevar a cabo actuaciones que precisen una intervención de urgencia.

La “turnicidad”, la “festividad” y la “nocturnidad” son requisitos específicos que afectan a aquellos puestos que desarrollan su trabajo (efectiva o potencialmente, según las necesidades del servicio) en régimen de turnos, en fines de semana y festivos y/o en horario de noche, respectivamente. Entendiendo que la prestación se realiza dentro de la jornada habitual del puesto y considerando que el horario nocturno es aquel que se produce entre las 22:00 y las 6:00h.

Asimismo, se recogen como requerimientos específicos las especialidades de jornada que afectan a determinados puestos de trabajo, diferentes a la jornada continua de 37,5 horas semanales establecida con carácter general. A continuación, se expresan los diferentes casos.

La “jornada partida” se atribuye a aquellos puestos de trabajo que incluyan la prestación de servicio en jornada de mañana y tarde, con una interrupción mínima entre las dos de hora y media.

### **CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:**



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**SECRETARIO/A INTERVENTOR/A**

Código puesto FT-01

Dotación 001

#### **Funciones principales del puesto**

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter estatal. Es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, del inventario de bienes, del registro de intereses; de dar fe pública de los actos y acuerdos; de elaborar y revisar propuestas de ordenanzas y Reglamentos municipales; de elaborar informes jurídicos y propuestas, se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos; realización de informes técnicos y asesoramiento en materia económica; de la dirección, supervisión y asignación de tareas al personal que le sea asignado; así como aquellas otras tareas y actividades similares que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **Requisitos específicos del puesto**

**Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza**

A1 Hab. Estatal Secretaría Entrada Funcionarial

#### **Requerimientos específicos**

Disponibilidad flexible con localización.

#### **Observaciones**

El requisito específico de disponibilidad está incluido en la retribución al puesto de trabajo. La dedicación no está incluida en la valoración del puesto de trabajo y, por tanto, no está considerada en el cálculo de las retribuciones complementarias.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 28 Complemento específico



## Identificación del puesto

### Denominación

**VICESECRETARIO/A INTERVENTOR/A**

Código puesto FT-02

Dotación 001

### Funciones principales del puesto

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal, específicamente programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento de Tesorería de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

En ausencia del Secretario/a Interventor/a o por delegación, podrá asumir las siguientes funciones:

Asesoramiento legal preceptivo, inventario de bienes, registro de intereses; dar fe pública de los actos y acuerdos; elaborar y revisar propuestas de ordenanzas y Reglamentos municipales; elaborar informes jurídicos y propuestas, así como la dirección y supervisión de los trabajos del personal que le sea asignado, se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos; realización de informes técnicos y asesoramiento en materia económica; de la dirección, supervisión y asignación de tareas al personal que le sea asignado; así como aquellas otras tareas y actividades similares que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### Requisitos específicos del puesto

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

A1 Hab. Estatal Interv.-Tes. Entrada Funcionarial

### Requerimientos específicos

Disponibilidad flexible con localización.

### Observaciones

El requisito específico de disponibilidad está incluido en la retribución al puesto de trabajo. La dedicación no está incluida en la valoración del puesto de trabajo y, por tanto, no está considerada en el cálculo de las retribuciones complementarias.

### Forma de provisión del puesto

Concurso-oposición

### Retribución del puesto

Nivel de CD 26 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**ADMINISTRATIVO/A**

Código puesto FT-03

Dotación 004

**Funciones principales del puesto**

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, se encarga de las relaciones administrativas con terceros, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

C1 Admon. Gen. Administrativa Funcionarial

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 20 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Código puesto FT-04

Dotación 004

**Funciones principales del puesto**

Realiza trabajos de soporte a la gestión administrativa y en la elaboración de documentación requerida para la unidad o departamento donde se ubica el lugar de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; atiende al público de forma presencial y telefónicamente; utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

C2 AG Auxiliar Funcionarial/Laboral\*

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición a extinguir por promoción interna.

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 17 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**ARQUITECTO/A**

Código puesto FT-05

Dotación 001

#### **Funciones principales del puesto**

Realiza funciones para las que le habilita su titulación; elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de planificación, elaboración de proyectos, etc.; asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia; dirige y redacta proyectos; controla y dirige técnicamente la ejecución de obras y proyectos que le sean asignados; coordina la seguridad y la salud en obras; realiza la liquidación de los planes y proyectos; se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos; realiza inspecciones; emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos; atiende y orienta a los usuarios del servicio; redacta pliegos de condiciones técnicas; es responsable de los contratos que le sean encomendados; realiza mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

A1 Admon. Esp. Técnica Superior Funcionarial

#### **Formación específica**

Arquitectura o titulación equivalente.

#### **Requerimientos específicos**

Permiso de Conducir B.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 26 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**TÉCNICO/A SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO/A**

Código puesto FT-06

Dotación 002

#### **Funciones principales del puesto**

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de su departamento; vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución; controla que los trámites, actividades y programas siguen los procedimientos legalmente establecidos; elabora pliegos técnicos en el ámbito de sus competencias; de emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; de la interlocución con los centros educativos; de la gestión de subvenciones; de la supervisión y la asignación de tareas al personal que tenga asignado; de presentar propuestas de mejora y modernización del departamento; de la supervisión de empresas externas contratadas en el ámbito de su departamento; de la búsqueda y canalización de recursos para su departamento, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

A1 Laboral

#### **Formación específica**

##### **Requerimientos específicos**

Disponibilidad flexible.

#### **Observaciones**

El requisito específico de disponibilidad está incluido en la retribución al puesto de trabajo. La dedicación no está incluida en la valoración del puesto de trabajo y, por tanto, no está considerada en el cálculo de las retribuciones complementarias.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 24 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**MONITOR/A**

Código puesto FT-07

Dotación 004

#### **Funciones principales del puesto**

Con el grado de dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, que incluyen: la participación y el seguimiento de proyectos y programas en su ámbito; la ejecución de las tareas administrativas asociadas a su ámbito de competencias; colabora en eventos de otras Concejalías, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

C2 Laboral

#### **Formación específica**

##### **Requerimientos específicos**

Festividades y fines de semana. Jornada adaptada o específica [especificar régimen].

#### **Observaciones**

Los requisitos específicos de jornada y de trabajo en fines de semana y festivos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo. La dedicación no está incluida en la valoración del puesto de trabajo y, por tanto, no está considerada en el cálculo de las retribuciones complementarias.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 16 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación del puesto**

**ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO / LIMPIEZA**

Código puesto FT-08

Dotación 002

#### **Funciones principales del puesto**

Es responsable de distribuir el trabajo entre los operarios que le sean asignados, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución; del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales; de ejercer el mando directo sobre el personal asignado; de controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización; de presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos; de supervisar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria; desarrolla las funciones que competen a la unidad operativa donde presta sus servicios con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza  
C2 Laboral

**Formación específica** Permiso de conducir B.

#### **Requerimientos específicos**

Disponibilidad flexible con localización.

#### **Observaciones**

El requisito específico de disponibilidad está incluido en la retribución al puesto de trabajo. La dedicación no está incluida en la valoración del puesto de trabajo y, por tanto, no está considerada en el cálculo de las retribuciones complementarias.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 18 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**OFICIAL/A DE JARDINERÍA**

Código puesto FT-09

Dotación 001

**Funciones principales del puesto**

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de jardinero, con la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que desempeña el personal que le sea asignado; lleva a cabo trabajos de jardinería entre ellos, la poda de árboles, la instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios, etc.; realiza tareas de mantenimiento general de los parques que le sean asignados; colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones para actividades culturales; así como otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

C2 Laboral

**Formación específica**

Permiso de conducir B.

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 16 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO**

Código puesto FT-10

Dotación 002

#### **Funciones principales del puesto**

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza trabajos de mantenimiento, como electricidad, fontanería, carpintería, cerrajería, etc, con la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o ayudantes que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas a la reparación y mantenimiento de edificios y equipamientos municipales; colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones para actividades culturales; así como otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

C2 Laboral

#### **Formación específica**

Permiso de conducir B.

#### **Requerimientos específicos**

Disponibilidad flexible.

#### **Observaciones**

El requisito específico de disponibilidad está incluido en la retribución al puesto de trabajo. La dedicación no está incluida en la valoración del puesto de trabajo y, por tanto, no está considerada en el cálculo de las retribuciones complementarias.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 18 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**PEÓN DE JARDINERÍA**

Código puesto FT-11

Dotación 004

**Funciones principales del puesto**

Realiza trabajos manuales con herramientas que no requieren un conocimiento profundo del oficio de jardinero, colaborando en trabajos como la poda de árboles, la instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios, reproducir y mantener plantas en el vivero municipal, etc; realiza tareas de mantenimiento general de los parques que le sean asignados; colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones para actividades culturales, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

AP Laboral

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 14 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**PEÓN DE MANTENIMIENTO**

Código puesto FT-12

Dotación 002

**Funciones principales del puesto**

Realiza trabajos manuales con herramientas de distintos oficios, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc.; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y a la resolución de emergencias; es responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

AP Laboral

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 14 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**LIMPIADOR/A**

Código puesto FT-13

Dotación 006

**Funciones principales del puesto**

Realiza trabajos de limpieza integral de las dependencias públicas, como, por ejemplo: barrer, quitar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o mediante elementos electromecánicos de fácil uso), limpiar cristales, suelos, muebles, mesas, servicios, etc. en las dependencias que le sean asignadas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

AP Laboral

**Requerimientos específicos**

Jornada adaptada.

**Observaciones**

El requisito específico de jornada está incluido en la retribución al puesto de trabajo.

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 14 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**COORDINADOR/A CASITA DE NIÑOS**

Código puesto FT-14

Dotación 001

#### **Funciones principales del puesto**

Es responsable de la coordinación y buen funcionamiento de su departamento; vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución; controla que los trámites, actividades y programas siguen los procedimientos legalmente establecidos; colabora con la dirección en la elaboración de pliegos técnicos en el ámbito de sus competencias; de emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; de la interlocución con los centros educativos; de la gestión de subvenciones; de la supervisión y la asignación de tareas al personal que tenga asignado; de presentar propuestas de mejora y modernización del departamento; de la supervisión de empresas externas contratadas en el ámbito de su departamento; de la búsqueda y canalización de recursos para su departamento, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

A2/A1 Laboral

#### **Formación específica**

Técnico superior de educación infantil

#### **Requerimientos específicos**

Experiencia como educadora infantil

Disponibilidad flexible.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 25 Complemento específico



### Identificación del puesto

#### Denominación

**TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL**

Código puesto FT-15

Dotación 004

#### Funciones principales del puesto

Realiza las actividades de educación infantil a partir del programa establecido, atendiendo individual y colectivamente a los niños para el desarrollo de sus capacidades.

Aplica las técnicas y los procedimientos de evaluación para valorar el desarrollo de programas y actividades de educación formal.

Programa y evalúa los procesos educativos y de atención a la infancia en colaboración con el equipo de intervención.

Define los objetivos de la intervención, en relación con los ámbitos de desarrollo de identidad y autonomía personal, medio físico y social, expresión y comunicación y desarrollo emocional, teniendo en cuenta las características de los niños.

Selecciona las estrategias de intervención y las actividades a llevar a cabo, en función de los objetivos establecidos y los recursos previstos.

Recoge y procesa información del niño y de su entorno (información médica, pedagógica, de asistencia social, etc.), para poder determinar el nivel de desarrollo y sus características.

Prepara y dirige las actividades dirigidas a colaborar con las familias para facilitar su integración y participación en el desarrollo del niño.

Evalúa, junto con el equipo, programas de intervención infantil, a fin de garantizar la adecuación del programa al desarrollo infantil.

Prepara y realiza las actividades destinadas al desarrollo de hábitos de autonomía, y en la atención de las necesidades básicas.

Prepara y supervisa los espacios y materiales de la actividad, según la legislación vigente.

Realiza actividades dirigidas a satisfacer las necesidades básicas y dar formación en cuanto a hábitos de alimentación, limpieza e higiene, descanso y sueño, uso y cuidado de objetos personales, y actividades al aire libre.

#### Requisitos específicos del puesto

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

B Laboral

#### Formación específica

Técnico superior de educación infantil

#### Forma de provisión del puesto

Concurso-oposición

#### Retribución del puesto

Nivel de CD 24 Complemento específico



**Identificación del puesto**

**Denominación**

**AUXILIAR DE COCINA CENTROS ESCOLARES**

Código puesto FT-16

Dotación 001

**Funciones principales del puesto**

Es responsable de recibir a los niños en la acogida temprana, así como de la preparación y servicio de desayunos hasta el comienzo del horario escolar, en el colegio de primaria.

En Casita de Niños se encarga de la limpieza y buen estado de los enseres de cocina, de la ropa de cama y baberos y otro material similar necesario.

Preparación de la comida y elaboración del registro de temperatura de los alimentos, Servicio y recogida de los alimentos.

Se encarga del mantenimiento del buen estado de limpieza de comedor y cocina, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

**Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

Agrupaciones profesionales

**Formación específica**

Carnet de manipulador/a de alimentos

**Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición

**Retribución del puesto**

Nivel de CD 13 Complemento específico



### **Identificación del puesto**

#### **Denominación**

**CONSERJE**

Código puesto FT-17

Dotación 001

#### **Funciones principales del puesto**

Es responsable del control de accesos en las instalaciones municipales a las que sea asignado, de la ejecución de encargos, de la comunicación de bandos u otros anuncios, pudiendo participar en el traslado de notificaciones o escritos.

Asimismo, asume funciones de conserjería, se ocupa de la apertura y cierra de las diversas dependencias municipales, así como de la custodia de llaves; controla el acceso de los usuarios a las instalaciones; atiende e informa a los usuarios de los servicios; realiza la limpieza y el mantenimiento general del centro, efectuando pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de la instalación; realiza los traslados de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa; utiliza máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y similares y realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias del Ayuntamiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **Requisitos específicos del puesto**

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

AP Funcionarial

#### **Formación específica**

Carnet de conducir

#### **Requerimientos específicos**

Fines de semana y festivos. Jornada adaptada o específica [especificar régimen].

#### **Observaciones**

Los requisitos específicos de jornada y trabajo en fines de semana y festivos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

#### **Forma de provisión del puesto**

Concurso-oposición a extinguir por promoción interna

#### **Retribución del puesto**

Nivel de CD 14 Complemento específico



### Identificación del puesto

#### Denominación

**ORDENANZA**

Código puesto FT-18

Dotación 001

#### Funciones principales del puesto

Asume las tareas de conserjería. Específicamente, controla el acceso de personas a las instalaciones; pequeñas reparaciones y tareas sencillas de mantenimiento; ornamento, vigilancia y custodia de instalaciones y equipamientos municipales; participa en la carga, descarga y el traslado de materiales; control, manejo y custodia de llaves y materiales; realiza funciones de ujier, traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente. Realiza encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado. Prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario. Maneja la maquinaria de la calefacción y del aire acondicionado (si procede). Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; realiza cobros y pagos de pequeño importe; atiende llamadas telefónicas e informa al público. Aquellas otras tareas similares que le sean asignadas por sus superiores.

#### Requisitos específicos del puesto

Grupo clasificación Escala Subescala Clase Naturaleza

AP Laboral

#### Requerimientos específicos

Fines de semana y festivos. Jornada adaptada o específica [especificar régimen].

Aplicable en función del servicio en el que se ejecute la función. Así se aplicará el complemento específico correspondiente.

#### Observaciones

Los requisitos específicos de jornada y de trabajo en fines de semana y festivos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

#### Forma de provisión del puesto

Concurso-oposición

#### Retribución del puesto

Nivel de CD 14 Complemento específico