



Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 21 DE MARZO DE 2024

En la villa de Moraleja, siendo las veinte horas, del día veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro, previamente citados, se reunieron en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la Presidencia del Alcalde-Presidente Don Julio César HERRERO CAMPO, los siguientes Concejales: Doña Estefanía GARCÍA BLANCO, Don Alfonso GÓMEZ HERNÁNDEZ, Doña María Angélica GARCÍA GÓMEZ, Don Israel AMOR SERRANO, Doña Soledad TOVAR IGLESIAS, Don David TORRES MORENO, Don Pedro Miguel SERRANO ENRIQUE, Doña Isidra MONFORTE MONTERO, Don José Luis CLEMENTE MUÑOZ y Doña María Alicia CLEMENTE MUÑOZ, asistidos por la Secretaria General de la Corporación, Doña M^a Vega PEREIRA GONZÁLEZ, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, sesión ordinaria.

Doña María Yolanda VEGAS JAVIER y Don Antonio PÉREZ VALLE han excusado su ausencia ante la Alcaldía.

*** El Sr. Alcalde informa que por acuerdo de los dos grupos políticos se ha adelantado la celebración del Pleno ordinario correspondiente al mes de marzo al coincidir el Pleno ordinario con la festividad de Jueves Santo estando ambos grupos de acuerdo en este cambio.

En nombre de la Corporación Municipal felicitar a la atleta Andrea Chorro por el resultado obtenido en el campeonato celebrado en Trujillo.

Seguidamente pasan a debatirse los siguientes puntos incluidos en el Orden del Día:

1º.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2024.-

El Sr. Alcalde pregunta si alguno de los miembros de la Corporación tiene que hacer alegaciones a la aprobación del borrador del acta de fecha 29 de febrero de 2024.

Sometida a votación el acta se obtiene el siguiente resultado, por **11 votos a favor (9 Grupo Socialista-P.S.O.E. y 2 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones**, lo que representa la mayoría absoluta de miembros de la Corporación, que son trece, es aprobada el acta de la sesión de fecha **29 de febrero de 2024**.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

2º.- INFORMES Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.-

A petición de la Alcaldía informan desde sus respectivas Áreas:

***Toma la palabra el Sr. Alcalde, Don Julio César HERRERO CAMPO, informando:

-El servicio Poppex finaliza, no continúan en Moraleja el Prospector y el Orientador de Empleo. Recibimos la comunicación oficial hace unos días, si bien ya lo sabíamos porque nos lo habían comunicado los trabajadores.

-De nuevo Acciona Agua Servicios ha interpuesto un Contencioso-Administrativo contra las liquidaciones del octavo y noveno año del servicio de agua de Moraleja aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local. Todas las liquidaciones que hemos realizado, contra todas ellas, ha interpuesto Contencioso-Administrativo y hasta la séptima el Tribunal que trató este caso nos dio la razón y la octava y la novena nosotros hemos hecho la liquidación en la misma línea porque entendemos que es un caso juzgado, la empresa ha decidido ir de nuevo a los tribunales y ya os iremos contando como acontece, como en otras ocasiones la defensa de este procedimiento se realizará desde los Servicios Jurídicos de Diputación de Cáceres.

- Con respecto a los pagos realizados durante este mes se han pagado un total de 290.123,85 €, facturas correspondientes a la primera quincena de diciembre, 290.123,85 € más Mancomunidad de Aguas que estamos totalmente al día y la empresa eléctrica están incluidas en ese importe.

- Con respecto a las citas pendientes como informo cada Pleno continúa la cita pendiente con la Presidenta de la Junta de Extremadura, las fechas de petición de citas: 14 de agosto, 20 de septiembre, 21 de enero, 21 de febrero y 20 de marzo, la insistencia creo que es de vital importancia tener una entrevista con la Presidenta de la Junta de Extremadura y contarle un poco cual es el programa de gobierno y sobre todo, como he explicado en otros Plenos, algunos de los asuntos de los que tenemos pensado a medio y largo plazo afectan a varias Administraciones, entre ellas, la Junta de Extremadura y creo que debo contárselo y creo que ella debe escucharnos, entre otras cosas, porque somos muchos Ayuntamientos pero al final a quien tenemos que dirigirnos es a ella; cita pendiente también con la Consejería de Medio Ambiente y Sostenibilidad (Secretario General); cita pendiente con el Consejero de Infraestructura, Don Manuel Martín, informé en los dos Plenos anteriores sobre el tema de la estación de autobuses, esta cita se solicitó el 10 de enero de 2024; cita pendiente con la Consejera de Sanidad, Doña Sara García, sobre un tema que también expliqué en el Pleno pasado, que los cambios de criterio en cuanto a metros cuadrados necesarios para la residencia que se quiere construir en el





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

área sociosanitaria de Coria, estamos a la espera que nos conteste. Sí quiero informar a este Pleno que ayer mismo envié carta al Defensor del Pueblo porque creo que los derechos de los moralejanos y moralejanas, en este caso, se están viendo vulnerados y no obtengo la respuesta que me permitiría explicar a los vecinos que me preguntan por ello y, sobre todo, tener claro que no tenemos cabida en esa obra pero claro si hay un cambio de criterio, pues lo expliqué de forma amplia durante el Pleno pasado, yo tampoco lo entiendo, es un cambio de criterio cuando el procedimiento está en marcha pues no lo veo del todo claro.

-Con respecto a reuniones mantenidas, os informé también que tenía una cita pendiente con el Consejero, el Pleno fue el día 29 de febrero y había pedido cita el día antes y el día siguiente me dio cita, me recibió la Secretaria General de Empleo, Doña Celia Derecho y el Director General del Sexpe, les hice llegar la importancia de continuar si no es el servicio Poppex un servicio parecido, sobre todo, porque el mercado laboral es un mercado bastante complejo y el tener ese servicio, por ejemplo en Moraleja, hay 17 en toda Extremadura, hablo de lo que a nosotros nos concierne, con un tejido empresarial amplio como tiene pues de alguna manera, el tenerlo aquí lo que es la oferta laboral y la demanda laboral, el conocimiento tanto de las empresas como los perfiles de los demandantes es mucho más profundo que el que se puede tener en la oficina de empleo que es una situación mucho más fría, así se lo hice llegar, también le dije que no veía los Poppex como una descentralización del Sexpe sino como un servicio diferente, un servicio mucho más cercano a los ciudadanos y mucho más cercano a las empresas como así también me lo manifestó el Presidente de la Asociación de Empresarios Rivera de Gata por lo que a él le hacen llegar las distintas empresas.

-También hemos mantenido una reunión con Avante. Ya informé en Plenos anteriores que habíamos pedido cita para explicarles el suelo disponible en Moraleja, quiero agradecer a Miguel Ángel Mendiano Calle, el Director General de Avante, que en ese mismo momento nos consiguiera una cita con el Coordinador General de Inversiones Estratégicas, nos pudimos reunir con ellos en la misma mañana y viendo lo que ofrecía Moraleja porque es a la oficina a la que se dirige cualquier empresa que llegue y que quiera invertir en Extremadura aunque tengo que decir que han hecho un trabajo de suelo industrial y en esta oficina de Coordinación General de Inversiones Estratégicas tiene las características de todo suelo industrial existente ahora mismo en Extremadura.

-Durante este mes se ha reunido la Mesa de Negociación para estudiar y reconocer el Nivel I y Nivel II de Carrera Profesional, que se aprobó hace un par de años, a aquellos trabajadores que lo han solicitado y cumplen los requisitos establecidos en el convenio laboral aprobado en este Ayuntamiento.

-En dicha Mesa se aprobó también la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, concretamente: Dinamizador/a Sociocultural y Dinamizador/a Deportivo.

-También en esta misma Mesa quedó fijado el Calendario Laboral de los Empleados Públicos Municipales.

-Esta mañana hemos asistido al 8º Congreso de la Asociación de Universidades Populares de Extremadura a la que Moraleja pertenece como socio.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

En ella se han aprobado las cuentas, el Informe de Gestión y se ha elegido al nuevo Presidente y a su Comisión Ejecutiva.

-En el día de hoy han estado probando el nuevo camión recolector de recogida de basura. Se trata de un vehículo que ofrece mejoras en cuanto a ruidos, y movilidad por las calles del municipio. En próximas fechas, posiblemente en el mes de abril, se presentarán tres vehículos nuevos que se incorporarán al servicio de limpieza viaria y recogida de basuras como así se recogía en el Pliego: Camión recolector, camión de caja abierta y camión para baldeo.

-La pista multideportes del Parque Dulce Chacón ya está instalada y en uso. A la licitación de esta pista se presentaron 6 ofertas, adjudicándose a la más ventajosa económicamente. El precio de salida son 29.000,00 euros (Iva incluido). El precio de adjudicación son 22.865 (Iva incluido). La Escuela Profesional “El Postuero III” ha trabajado para construir la solera de hormigón sobre la que se asienta la pista y continuará adecentando los alrededores de la misma. Este parque, “Dulce Chacón”, se va a dotar ese espacio con nueva iluminación, cerramiento completo y ajardinamiento.

***Por la Secretaria se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía del día 22 de Febrero de 2024 hasta el 13 de Marzo de 2024, concretamente desde el Decreto nº 2024-0120 hasta el Decreto nº 2024-0167.

Fecha	Resumen
22/02/2024	REANUDACIÓN OBRA-CONTRATO DE OBRAS EJECUCIÓN PROYECTO "RENOVACION DE REDES DE DISTRIBUCION DEL ALUMBRADO PUBLICO EN MORALEJA"
26/02/2024	LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, NOMBRAMIENTO TRIBUNAL Y CONVOCATORIA 3 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (OBRAS) (PLAN EMPLEO PARA LAS ENTIDADES LOCALES 2024)
26/02/2024	EXPTE. 255/2024: LICENCIA OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA
26/02/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 030738.
27/02/2024	RECTIFICACIÓN ERROR ADJUDICACIÓN PARCELA 20 POLIGONO EL POSTUERO
27/02/2024	APROBACION MODIFICADO PLAN SEGURIDAD Y SALUD OBRA "RENOVACION DE REDES DE DISTRIBUCION DEL ALUMBRADO PUBLICO EN MORALEJA"
27/02/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 031039
27/02/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 030543
28/02/2024	CONVOCATORIA Y APROBACIÓN 3 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (PCEME 2024)
28/02/2024	CONTRATACIÓN 2 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (PLAN EMPLEO PARA ENTIDADES LOCALES 2024-DIPUTACIÓN DE CÁCERES)
29/02/2024	ABONO TRIBUNAL PLAN DE EMPLEO PARA LAS ENTIDADES LOCALES 2024 (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES)
05/02/2024	EXPTE. 295/2024: CONCESIÓN PRÉSTAMO MATERIAL ORTOPROTÉSICO
05/02/2024	ABONO TRIBUNAL UNA PLAZA DE TRABAJADORA SOCIAL (PROCESO DE ESTABILIZACION)





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

05/02/2024	ABONO TRIBUNAL UNA PLAZA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (PROCESO DE ESTABILIZACION)
05/02/2024	ABONO TRIBUNAL UNA PLAZA CONSERJE NOTIFICADOR (PROCESO DE ESTABILIZACION)
05/02/2024	EXPTE. 288/2024: BONIFICACION I.V.T.M. POR MINUSVALIA
05/02/2024	EXPTE. 284/2024: LICENCIA DE OBRA MENOR-REBAJE DE BORDILLO
07/03/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 031102
07/03/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 030840
07/03/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 031062
07/03/2024	EXPTE. 303/2024: LICENCIA OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA
07/03/2024	ABONO TRIBUNAL 3 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES PLAN EMPLEO PARA ENTIDADES LOCALES 2024 (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES)
07/03/2024	CONTRATACIÓN 3 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (PLAN DE EMPLEO PARA ENTIDADES LOCALES 2024-DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES)
07/03/2024	NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TRABAJADORA SOCIAL (ESTABILIZACIÓN)
08/03/2024	PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2024
08/03/2024	EXPTE. 1526/2023: DEVOLUCIÓN FIANZA RESIDUOS
08/03/2024	EXPTE. 314/2024: LICENCIA OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA
08/03/2024	CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PARA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZA DE RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
08/03/2024	EXPTE. 319/2024: EXENCIÓN I.V.T.M. VEHÍCULO AGRICOLA
08/03/2024	NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (ESTABILIZACIÓN)
08/03/2024	EXPTE. 309/2024: RESOLUCIÓN PERSONACIÓN Y DEFENSA
08/03/2024	EXPTE. 307/2024: LICENCIA OBRA MENOR-REBAJE DE BORDILLO
08/03/2024	EXPTE. 1470/2023: DEVOLUCIÓN FIANZA RESIDUOS
08/03/2024	CONCESIÓN AYUDA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EXPTE. 031061
08/03/2024	LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y PLAZO DE ACREDITACIÓN REQUISITOS DE PRUEBAS SELECTIVAS PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES (PCEME 2024)
08/03/2024	LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y PLAZO ACREDITACIÓN REQUISITOS DE PRUEBAS SELECTIVAS DE 2 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (PCEME 2024)
11/03/2024	NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO, CONSERJE-NOTIFICADOR (ESTABILIZACIÓN)
11/03/2024	CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (ESTABILIZACIÓN)
11/03/2024	CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO, TRABAJADORA SOCIAL (ESTABILIZACIÓN)
12/03/2024	CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO, CONSERJE-NOTIFICADOR (ESTABILIZACIÓN)
12/03/2024	EXPTE. 278/2024: DESISTIMIENTO LICENCIA PROPIEDAD HORIZONTAL
12/03/2024	EXPTE. 332/2024: LICENCIA OBRA MENOR-REBAJE DE BORDILLO





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

12/03/2024	CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS 1 TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL (PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO PARA COMBATIR SOLEDAD NO DESEADA)
13/03/2024	EXPTE. 1013/2023: DEVOLUCIÓN FIANZA RESIDUOS
13/03/2024	EXPTE. 299/2024-CONTRATO MENOR: ADJUDICACIÓN LOTE 6 (CARPINTERIA METALICA)
13/03/2024	EXPTE. 299/2024-CONTRATO MENOR: ADJUDICACIÓN LOTE 7 (MALLAZO DE ACERO)
13/03/2024	EXPTE. 299/2024-CONTRATO MENOR: ADJUDICACIÓN LOTE 5 (CARPINTERIA MADERA)

Quedan enterados los miembros de la Corporación.

3º.- DONACIÓN: BIBLIA DONADA A ESTE AYUNTAMIENTO (EXPTE.: 331/2024).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al extracto del Dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, en sesión celebrada el día **15 de marzo de 2024**, del siguiente tenor literal:

“VISTA la donación realizada anónimamente por una persona de esta localidad a este Ayuntamiento consistente en una BIBLIA, siendo su deseo que forme parte del Patrimonio Municipal con destino a la Ermita de “Las Angustias”.

Visto el informe emitido por el Técnico Municipal que contiene la descripción de la BIBLIA objeto de aceptación en el que no se determina la valoración de la misma y del que se desprende que no existe gravamen impuesto ni condición onerosa alguna por lo que se adquiere en todo su valor.

La Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- *Aceptar la donación gratuita cedida anónimamente a este Ayuntamiento.*

SEGUNDO.- *Dar de alta en el Inventario de Bienes Muebles de este Ayuntamiento el bien que seguidamente se describe:*

-BIBLIA con tapas de cuero con textos en relieve. Un texto central en gran tamaño reza "La Santa Biblia", rodeado por lo que parecen versículos en





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

latín en un tamaño bastante más pequeño. Los cantos de las hojas son dorados.

Según los datos que figuran en el interior, es de la editorial "Ediciones Paulinas" y consta de 1552 páginas de texto, 48 láminas, 16 mapas y cuadernillo familiar. Es del año 1972, según el depósito legal.

-Dimensiones: Tiene unas dimensiones de 19x28cm (AxAl).

-Valoración: No consta su tasación.

- Destino: Ermita de las Angustias siempre que dicho inmueble cuente con las necesarias medidas de seguridad requeridas en su custodia."

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **11 votos a favor (9 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción del acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que antes de pasar a la votación para aceptarla e inscribirla en el Inventario Municipal quiero manifestar el agradecimiento de la Corporación Municipal a la persona que de forma anónima y desinteresada ha tenido este gesto que viene a incrementar nuestro Patrimonio Municipal.

4º.- ALTA EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE SOLAR DE 104 M2 SITO EN CALLE CLAUDIO TEMPRANO, Nº 2, ESQUINA CON CALLE RONDA DEL POTRO (EXPTE.: 1062/2023).

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al extracto del Dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, en sesión celebrada el día **15 de marzo de 2024**, del siguiente tenor literal:

"-Vista la Escritura de compraventa nº de protocolo 704 por la que se formaliza la adquisición del solar sito en Calle Claudio Temprano, nº 2, esquina con Calle Ronda del Potro, con una superficie de 104 m2.

Visto el informe del Técnico Municipal que contiene la descripción del inmueble de 104 m2 adquirido por este Ayuntamiento en Calle Claudio Temprano, nº 2 esquina con Calle Ronda del Potro, en el que consta que "Estudiada la





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

documentación obrante en este Ayuntamiento y realizada visita de comprobación al lugar, se observa que, la ausencia de planos detallados y fiables de la zona antes de la demolición de las edificaciones y las tapias que se efectuó para el ensanche la c/ Ronda del Potro, imposibilita determinar el contorno de los terrenos adquiridos con precisión. Sin embargo, todo parece indicar que estos terrenos forman en la actualidad la c/ Ronda del Potro” y que concluye que “Por la descripción de la finca y el estudio de la zona, parece ser que el terreno adquirido forma parte actualmente del vial de la c/ Ronda del Potro en la zona de impares (izquierda)”.

La Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- *Dar de Alta en el Inventario General de Bienes el solar de 104 m2 sito en Calle Claudio Temprano, nº 2 esquina con Calle Ronda del Potro, posiblemente integrado en viario público.*

SEGUNDO.- *Remitir copia de este acuerdo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.*

TERCERO.- *Remitir copia de este acuerdo a la Oficina de Catastro a los efectos oportunos.*

CUARTO.- *Autorizar al Sr. Alcalde, o a quien legalmente le sustituya, para la firma de cuantos documentos sean necesarios en este procedimiento.”*

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **11 votos a favor (9 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

5º.- ALTA EN EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES CONTENIDOS EN LA ERMITA DE LAS ANGUSTIAS (EXpte.: 1061/2023).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al extracto del Dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, en sesión celebrada el día **15 de marzo de 2024**, del siguiente tenor literal:

“Visto que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2023, acordó dar de Alta en el Inventario General de Bienes el inmueble conocido como “Ermita de las Angustias” (Ficha nº 758).





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Visto los informes de fecha 19 y 21 de febrero de 2024, emitidos por el Técnico Municipal, que contienen la descripción de los bienes muebles que se encuentran en el interior de esta ermita.

La Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

- Dar de Alta en el Inventario Municipal de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Moraleja los siguientes bienes muebles que se encuentran en el interior de la “Ermita de las Angustias”, junto con las fotografías que obran en el expediente:

***** MESA DE ALTAR:**

De piedra pintada de color verde y azul, conteniendo un corazón atravesado con siete puñales representando los Siete Dolores o Angustias de la Virgen en relación con la Pasión de Cristo.

La parte superior de la mesa está pintada imitando mármol y posee el característico hueco para alojar reliquias necesario para la consagración de la mesa, dicho hueco dispone de una pieza superior para taparlo, forrada de tela basta con el dibujo de una cruz.

Las dimensiones son: Un largo de 210 cm., una profundidad de 79 cm. y una altura de 98 cm.

***** RETABLO:**

Sotobanco y 2 pilastras con estípites que sostienen un frontón curvo sobre el que se sitúa un remate en el que aparecen talladas varias “Arma Christi” (gallo, caña y lanza). También en el arco aparecen otras “Arma Christi”, entre ellas 3 clavos. Toda esta parte del retablo es de madera dorada.

Esta estructura contiene un lienzo en el que aparece un rompimiento de gloria con varios angelotes de estilo muy tosco y unos haces de luz que parten de una cruz de madera que se sitúa pegada al lienzo.

Ante la cruz se localiza una imagen de la Virgen sosteniendo a su hijo, La Virgen de Las Angustias. Esta imagen tiene una altura de 78 cm.

A la izquierda del espectador, junto a la cruz, hay un altorrelieve inserto en una hornacina que presenta a la Virgen, con una altura total de 93 cm. y una altura de 46 cm.. La figura interior tiene una altura de 58 cm.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

A la derecha de la cruz, en una talla de las mismas características, se representa a San Juan, como suele ser característico, con una altura total de 94 cm. y un ancho de 44 cm. La figura tiene una altura de 61 cm.

***** MOBILIARIO:**

-1 banco de madera con grabados ornamentales, iniciales "M V" inscritas y un dibujo geométrico en forma de disco solar, con unas dimensiones de 189 cm. de largo, 49 cm. de profundidad y 87 cm. de altura.

-1 banco de madera sin inscripciones, con unas dimensiones de 191 cm. de largo, 44 cm. de profundidad y 94 cm. de altura.

-1 mueble de madera que contiene diverso ajuar litúrgico bordado, descrito a continuación, con dos cajones con tiradores metálicos, y con unas dimensiones de 91 cm. de largo, 55 cm. de profundidad y 85 cm. de altura. Dispone de grabados con motivos vegetales en sus laterales.

***** OBJETOS LITÚRGICOS:**

-1 incensario metálico dorado, con unas dimensiones de 10 cm. de diámetro y 13 cm. de altura.

-1 crucifijo metálico dorado, con unas dimensiones de 47 cm. de altura y un ancho en el brazo de la cruz de 16 cm.

-1 campanilla metálica pequeña, de forma ovalada en su parte inferior, con un motivo de pez en el final de la empuñadura y con unas dimensiones de 12 cm. de altura.

-1 campana metálica, de forma redonda en su parte inferior, con unas dimensiones de 11 cm. de diámetro y 12 cm. de altura.

-1 palmatoria metálica dorada, con unas dimensiones de 26 cm. de largo, 13 cm. de diámetro base y 9 cm. de altura.

-2 portavelas metálicos dorados, con unas dimensiones de 18 cm. de altura y 11 cm. de diámetro en la base.

-1 naveta metálica dorada para el incienso, con unas dimensiones 20 cm. de largo, 7 cm. de ancho y 10 cm. de alto.

-1 Atril para el misal, de madera barnizada, con unas dimensiones 37 cm. de ancho, 32 cm. de altura y 33 cm. de profundidad.

-2 vinajeras metálicas, con recipientes de cristal y asas doradas con motivos vegetales, una para el agua y la otra para el vino. Están rotas; una tiene roto el embudo de arriba y la otra del embudo hacia abajo.

Ambas vinajeras están apoyadas sobre una bandeja metálica dorada, de forma oval, con eje mayor de 24 cm. y eje menor de 13 cm.

-1 brazo mural de forja, con polea, para soporte de lámpara.

-1 Llave metálica de puerta de entrada, con tija decorada y cabeza en forma de corazón, de 15 cm. de longitud.





-1 puerta de madera de dos hojas, con herrajes metálicos, remaches metálicos, chapado metálico inferior, y ventanuco con reja en una de las hojas, de medidas totales de 1,49 m. de ancho y 2,30 m. de altura.

***** TEXTIL Y MISAL:**

1) Corporal con puntilla: Paño cuadrado de dimensiones 60x66 cm con puntilla de bolillo a punto de tul, sobre paño de hilo fino de algodón de color natural.

2) Corporal con puntilla: Paño cuadrado de dimensiones 45x50 cm con puntilla de bolillo a punto de tul, sobre paño de hilo fino de algodón de color natural.

3) Pañito para cubrir cáliz: Paño cuadrado de dimensiones 11,5x11,5 cm con puntilla de bolillo a punto de tul, sobre paño de hilo fino de algodón de color natural.

4) Purificador con puntilla: Paño de hilo de algodón normal con puntilla de bolillo de 38,5x40 cm.

5) Purificador sin puntilla: Paño de hilo normal con pespunte de 36x35 cm.

6) Purificador con puntilla: Paño de batista, con puntilla de bolillo de 20,5x20,5 cm.

7) Purificador con puntilla: Paño de batista de bolillo artesano unida con máquina de coser de 20x19,5 cm.

8) Pañuelo de mano bordado: De época reciente, con dimensiones de 28x29 cm. Con bordado de flores en una esquina. Color blanco.

9) Palia: Tablero forrado con tela brocada, con una cara en color granate y el reverso de color beige, su interior forrado en tela de color teja y adornado con borlas de hilo dorado de dimensiones 26x26 cm.

10) Mantel con iniciales bordadas y puntilla: Mantel de hilo natural con puntilla de bolillo en el frente de 1,98x1,77 cm, con zurcidos interiores e iniciales bordadas EG, cosido todo a mano.

11) Mantel: Mantel de hilo cosido a mano con puntilla de fábrica de dimensiones 300 cm. (más 55 cm. de puntilla) x76 cm.

12) Mantel pequeño: Mantel de hilo fino con entredoses más una puntilla de fábrica cosidos a mano con vainica y entredós pequeño de 2 cm de ancho hecho a mano, más un entredós de fábrica de 4 cm de ancho y una puntilla de fábrica de 5 cm. Todo cosido a mano, con algunos zurcidos interiores. Dimensiones 167x85 cm.

13) Mantel con puntilla y bordado en centro: Mantel tela de hilo fino bordado a mano con realce y cordón con motivos florales y una cara de mujer con las iniciales JP con terminación de vainica ciega. Puntilla de bolillo pegada a punto de incrustación y figura de cara romana en una esquina. Dimensiones 240x75 cm.

14) Mantel: Mantel de hilo grueso con puntilla pegada a máquina de 408x75 cm.

15) Paño para guardar mantel: Tela de sábana de algodón utilizada para guardar el ajuar litúrgico.

16) Camino de mesa para el altar: Tela de popelín o jacona, bordado con vainicas hecho a mano, con iniciales en su interior y con una esquina restaurada con entretela, de dimensiones 210x35 cm.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

17) *Camino de mesa: Tela de lienzo en su parte más ancha con puntilla de bolillo hecha a mano, de dimensiones 212x62 cm.*

18) *Mantel de altar: Tela de hilo fino de algodón a tres lados, con puntilla con bordado de richelieu a máquina, de dimensiones 320x75 cm.*

19) *Cubrecáliz: Tela de brocado de algodón montado con pasamanería, con una cruz en el interior de 49x51 cm.*

20) *Paño de la cruz: Tela sin determinar su composición, con los siguientes motivos: rosa de la pasión, la corona, los 3 clavos y hojas matizadas en tela de seda, hecho a mano con realce y una cara bordada en tela de seda. En otra esquina aparece la cruz con las iniciales JHS. Terminación del paño en sus dos lados con flecos antiguos que en su época pudieran ser dorados, de dimensiones de la tela 1,12 mx41 cm y fleco de 5 cm.*

21) *Estola: Brocado rojo forrada con tela de hilo color teja e hilo y pasamanería de color dorado, terminaciones en rojo con una cruz en pasamanería terminada en triángulo en su dos extremos. Medidas 6,30x2,20 m.*

22) *Manípulo: Tela de brocado granate con pasamanería dorada, con terminación en triángulo en su dos extremos, de dimensiones 6x93 cm., Contiene un cordón con borla hecha a mano de la misma tela.*

23) *Casulla: Tela de brocado granate y beige, con terminaciones en pasamanería forrada con hilo de color teja, con terminación acampanada donde sus dimensiones son 118x69 cm.*

24) *Misal con sobrecubierta con grabados y decoración floral. Con tiras de colores para marcar páginas. Impreso en 1899. Dimensiones 20x28 cm. La encuadernación está en mal estado y hay varias hojas rotas o a las que les falta algún trozo.”*

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **11 votos a favor (9 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción del acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que lo primero que tenemos que hacer es hacer este inventario para llegar a la restauración del retablo que es una de las cosas que urgen en ese espacio, es un paso previo el que primero esté inventariado y quiero agradecer el trabajo realizado con respecto al Inventario, ojalá en este pueblo se hubiese hecho siempre lo mismo. En casi 100 páginas está detallado, fotografiado todo lo que allí había, esto de alguna manera fija lo que hay en ese espacio y lo comento porque ninguno lo hemos conocido pero todos hemos oído alguna vez en Moraleja lo que pasó con nuestra iglesia, es decir, lo que pasó a mediados de los años 50, desapareció el retablo, desapareció el púlpito, desapareció el coro, y nadie sabe ni tenemos documento gráfico excepto una triste fotografía de lo que en ese templo había, que estoy seguro que se había realizado o adquirido con





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

el trabajo y el sudor de todos los moralejanos y todas las moralejanas y no tenemos nada. Agradecer a la persona que se ha esmerado en hacerlo y la colaboración de vecinos y vecinas porque no es fácil para un Técnico saber de todo y digo esto porque parte de lo que allí se ha encontrado, del ajuar litúrgico eran telas, y para identificar ese tipo de telas sí que hemos contado con gente experta en el pueblo que nos ha echado una mano, con lo cual agradecer el trabajo.

6º.- APROBACIÓN DEFINITIVA R.P.T. (EXPTE.: 73/2023).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al extracto del Dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, en sesión celebrada el día **15 de marzo de 2024**, del siguiente tenor literal:

“Vista la tramitación seguida en el expediente para la actualización de la R.P.T.: Expediente nº 73/2023.

Visto el acuerdo de Pleno de 26 de enero de 2023 por el que se acordó la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo adaptada al año 2023 recogida en el documento “R.P.T. 2023 del Ayuntamiento de Moraleja”, cuyo texto íntegro obra en el expediente de su razón, en el que se han detectado errores que deben ser subsanados antes de su aprobación definitiva.

Vista la publicación efectuada en el B.O.P. de fecha 10 de febrero de 2023 y que durante el plazo de exposición pública se han formulado alegaciones.

Vista la propuesta formulada por la Mesa de Negociación de fecha 15 de marzo de 2024, obrante en el expediente.

*La Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda, por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:*

PRIMERO.- DESESTIMAR las solicitudes de alegaciones presentadas por Doña Raquel Zulema Bueno Gutiérrez (R.E. 2012), Don Iván Gonzalo Moreno y Don Luis Fernando Miguel Piris (R.E. 5278), Colectivo de Policía Local (R.E. 5277), Don Rafael Perales Fernández (R.E. 3707), Representantes de los Trabajadores (R.E. 5276), Doña Nieves Alonso Haro (R.E. 1174), Doña Leonor Sánchez Paniagua (R.E. 1244), Doña Marisol Manzano Gómez, Doña Verónica Alfonso Junquero y Doña Carmen Torres Martín (R.E. 1193), Doña Nieves Alonso Haro (R.E. 1156), Doña M^a Vega Pereira González (R.E. 1083), Doña Teodora Pacheco Nuncio (R.E. 1069) y Don Jorge Repilado Hernández (R.E. 887),





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Empleados Públicos de este Ayuntamiento, porque analizado su contenido, en su mayor parte, se resuelven mediante la aplicación del Complemento Variable que no puede ser aplicado hasta que el documento definitivo de la R.P.T. sea aprobado, lo que no excluye que, posteriormente, si así se estima, se proceda a su revisión.

SEGUNDO.- *Subsanar los errores detectados en la R.P.T. aprobada provisionalmente entre los que cabe destacar la denominación correcta del puesto de “Técnico de Gestión” y subsanar el error de denominación del puesto de “Auxiliar Administrativo Depositaria-Intervención” quedando claramente definido el puesto en el cuadrante general e incorporada la ficha correspondiente omitida por error en el documento de la R.P. T.*

TERCERO.- *Identificar el puesto de “Coordinador Deportivo” como “Dinamizador Deportivo” y el puesto de “Animador Socio Cultural” como “Dinamizador Socio Cultural”.*

CUARTO.- *Quedar recogidas las nuevas funciones asignadas al puesto de trabajo de “Arquitecto Municipal” con la jornada laboral completa y el Complemento de Destino con Nivel 28.*

QUINTO.- *Aprobar los FACTORES que determinan los componentes del Complemento Específico Único, conforme se recoge en el Anexo I de este Acta, firmado por los miembros integrantes de la Mesa de Negociación, compuesto por:*

1.- Componente General del Complemento Específico.

2.- Componente Variable del Complemento Específico.

SEXTO.- *Aprobar el Cuadrante General de los Puestos de Trabajo conforme se recoge en el Anexo II firmado por los miembros integrantes de la Mesa de Negociación, compuesto por la Relación de Puestos de Trabajo Año 2024 junto con las fichas de cada uno de los puestos de trabajo integradas en el Anexo III, unido a este Acta.*

SÉPTIMO.- *Ejecutados los puntos anteriores de este acuerdo, aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo con la siguiente denominación “R.P.T. del Ayuntamiento de Moraleja”, integrada por el Cuadrante General y las fichas identificativas de cada puesto de trabajo.*

OCTAVO.- *Dar la publicidad preceptiva a la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moraleja, debiendo remitirse copia a las Administraciones que procedan.”*

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **11 votos a favor (9 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0**





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

votos en contra, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción del acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que agradece a todas las personas que han trabajado en este documento, un documento extenso, tedioso, de muchísimo trabajo, de muchísimo tiempo, por supuesto a las concejalías que han dedicado gran parte de su tiempo a que esto estuviese preparado, yo lo digo siempre, la R.P.T. al igual que las Ordenanzas es un documento vivo, en algún momento hay que aprobarlo y nunca de alguna manera satisface a todos los trabajadores, es que es prácticamente imposible, será el documento sobre el que trabajemos los próximos años para todas aquellas actualizaciones que haya que realizar. Mi agradecimiento a los Concejales, a los Sindicatos y a los trabajadores que lo han hecho posible.

7.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO O VUELO DE LAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPALES, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS DE INTERÉS GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA (EXPTE.: 357/2024).-

Por la Secretaria de la Corporación se da lectura al extracto del Dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, en sesión celebrada el día **15 de marzo de 2024**, del siguiente tenor literal:

-Vista la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización Privativa Especial del Dominio Público Local, constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros de interés general del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

La Comisión Informativa de Obras, Contratación y Medio Ambiente, por unanimidad de los presentes, 5 votos a favor (4 Grupo Socialista-PSOE y 1 Grupo Municipal Popular), 0 votos en contra y 0 abstenciones, lo que representa la totalidad de miembros de la Comisión, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO O VUELO DE LAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPALES, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS DE INTERÉS GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA, que se adjunta como Anexo al presente Acta.*





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

SEGUNDO.- Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento dirección <https://moraleja.es>, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar definitivamente adoptado el Acuerdo, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado.

CUARTO.- Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://moraleja.sedelectronica.es>].

QUINTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Sometido a votación, por unanimidad de los presentes, por **11 votos a favor (9 Grupo Socialista-PSOE y 2 Grupo Municipal Popular), 0 abstenciones y 0 votos en contra**, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, que son trece, es aprobado el asunto en el sentido expresado en el Dictamen.

Intervenciones previas a la adopción del acuerdo:

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que se pone en marcha para que aquellas empresas que en la actualidad no están pagando esta tasa, concretamente se nos ha dado el caso con dos de ellas, con Endesa y con Orange, que estaba como precio público y dicen que tiene que estar establecido como tasa para realizar el pago. La Base Imponible de esta tasa está compuesta por la facturación anual de cada una de las empresas en la población y la cuota tributaria, se calcula multiplicando dicha Base Imponible por 1,5 %. Se establece un sistema de autoliquidación, las mismas empresas antes del 31 de enero deberán presentar en el Ayuntamiento una autoliquidación y desde Depositaria se les preparará la carta de pago para que realicen el pago. Para que tengan la información, aproximadamente durante el año 2023 se recaudaron 38.000,00 euros y las previsiones que hay para el año 2024 es en torno a 130.000,00 euros.

8º.- ASUNTOS URGENTES.-

El Sr. Alcalde, antes de pasar al punto de Ruegos y Preguntas, pregunta si algún Grupo Municipal tiene por razones de urgencia que presentar alguna Moción a la consideración del Pleno, respondiéndole los Portavoces de los Grupos Municipales que **NO**.

9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

Abierto el turno de Ruegos y Preguntas toman la palabra, formulando a la Alcaldía los ruegos y preguntas que se indican, los siguientes Concejales:

-Sra. Doña María Alicia CLEMENTE MUÑOZ:

-En el Barrio de las Angustias la plaga de ratas que están sufriendo, no sé si ya tenéis conocimiento de que la empresa de limpieza esté haciendo algo o si vais a hacer algo. Sobre todo por ese barrio me lo han comentado a mí, no sé si por otras zonas también habrá problemas.

- Los vecinos del parque frente al Centro de Formación se preguntan que de las dos puertas que se le han hecho al parque se ha cerrado la lateral, pero se ha cerrado además soldándola, entonces la única que está abierta es precisamente la que da a la avenida, el peligro que ven es los niños que entran y salen con los balones por esa puerta y al encontrar la lateral cerrada lo que estén haciendo es saltar y temen que algún día los niños van a tener algún percance, ellos no entienden, y la verdad que cuando me lo han trasladado pues yo tampoco, el motivo por el que han cerrado esa puerta si se contemplaban las dos, si nos lo podían explicar.

- Sr. Don José Luis CLEMENTE MUÑOZ:

-Seguiré insistiendo en que Moraleja está cada vez más despoblada y comparándola con otros municipios, sin ir más lejos Jaraiz de la Vera, pueblo que nos acaba de superar en número de habitantes y nos ha hecho caer un puesto en la lista de los pueblos de la provincia en función de su población. El motivo ha sido porque las políticas que hay en Moraleja durante estos últimos nueve años se está potenciando, es una política de bienestar social sobre nuestra población, la cual no digo que esté mal pues todo lo que podamos organizar para toda nuestra población se merece y mucho más y somos conscientes de ello pero han olvidado luchar durante este mandato, estos últimos años el fomentar, buscar y perseguir una forma enfermiza que nuestros polígonos industriales estuviesen debidamente reparcelizados, urbanizados y dotados de las infraestructuras para que fuesen del interés suficiente para empresas de fuera y viesan aquí una oportunidad de emprender o crecer sus negocios, no es sólo suficiente visitar la oficina de Avante, hay mucho más trabajo que hacer y sé que usted es consciente de ello.

La fábrica de pellets, la planta de biomasa, centro de mayores medicalizado, 300 hectáreas de pistacho, todos son proyectos que podían estar dando más de 300 empleos en Moraleja y la comarca lo que supondría que muchas familias y jóvenes que se están marchando a diario de nuestra población se hubiesen quedado creando otra riqueza circular de compra de viviendas, amueblamiento, yesistas, carpinteros, electricidad, fontaneros, todas las empresas que se deben subcontratar y que, estos a su vez, sí ven incrementada su facturación también contratan más empleados.

Desde el año 2021, dice usted en una comunicación Moraleja estaba situada en tercera posición para traerse la residencia, tres años han tenido con su partido





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

político la Junta de Extremadura en la Diputación y aquí en Moraleja para haber intentado adoptar de una forma segura el que esa infraestructura la hubiésemos conseguido tener aquí y han esperado a que cambie la Junta de Extremadura de color político para, una vez más, culpabilizarla de que no hayamos podido conseguir ese proyecto aquí, creo que nos volvemos a equivocar una vez más, no son amenazas ni mucho menos, yo no amenazo nunca a nadie pero creo que no es la forma adecuada para tener una colaboración recíproca con la Junta de Extremadura.

-¿Qué proyectos tienen para paralizar esta pérdida de población en Moraleja?

-¿Se están publicando todos los Plenos en el portal del Ayuntamiento? Me lo han preguntado, me lo han sugerido algunos ciudadanos que dicen que no los ven desde el mes de noviembre o diciembre.

-¿Tienen pensado seguir contratando a más personal fijo para cubrir todas las necesidades que tiene este Ayuntamiento? Me refiero a jardinería, limpieza, a todo lo que implica el que tengamos albañilería, personal fijo en nuestro Ayuntamiento.

-¿Tienen pensado alguna inversión fuerte para Moraleja para que podamos ir eliminando los parcheos de asfalto, plaquetas de asfaltado levantadas, agujeros en estos mismos acerados, suciedad de las palomas, farolas rotas, semáforos, señales de tráfico, roturas de tuberías?, por cierto cuarta vez en el mismo año en la Calle Encinas.

*** Toman la palabra respondiendo los siguientes Concejales:

-Sra. Doña María Angélica GARCÍA GÓMEZ:

-Contestar a una pregunta de la Sra. Clemente referente a la plaga de ratas, decir que siempre se hacen las campañas habituales pero cuando hay problemas en un sitio lo comunican al Ayuntamiento, llamamos a la empresa y se hace. La verdad es que lo hemos mirado y se refuerza lógicamente pero no tenemos constancia de eso, te habrás encontrado por la calle como estás diciendo pero aquí no ha llegado. Yo no tenía conocimiento de ello porque de manera inmediata lo hacemos siempre. Lo haremos y ya está. La empresa de limpieza como has dicho ya no lo hace, venían de Cáceres tenían muchos problemas para venir solo para eso, entonces se valoró económicamente y no merecía la pena y se contrató con otra empresa y que eso realmente no cuesta tanto dinero. Se les llama y vienen.

*** Interviene la Sra. Clemente diciendo que es la zona de la Calle de la Flor y las paralelas.

*** Contesta el Sr. Alcalde diciendo que se pasarán mañana y harán el tratamiento.

- Continúa contestando la Sra. GARCÍA GÓMEZ: Con el cambio de redes como ha dicho el Sr. Clemente, la Calle Encinas cuatro averías sí que es verdad, son dos averías porque fue la de antes de ayer y fue la de diciembre, son dos averías, es verdad que esto es algo recurrente porque quienes vivimos las averías de manera





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

sistemática tristemente es algo que yo llevo diciendo años y es verdad que lo seguiré diciendo con ese pliego que tenemos, y creo que cuando se hizo ese pliego hubo que pensar en que ya tenían las tuberías mucho tiempo y que no se podía pensar en 25 años sin cambiar ninguna, eso no cabía en ninguna cabeza pero es el pliego que tenemos, es verdad que fuimos a los Servicios Jurídicos de Diputación y nos dijeron que no había más opción excepto que decidiéramos rescindir el contrato por nuestra cuenta, pagarle a esa empresa los beneficios que iban a tener durante 25 años y quitarlo, entenderéis que no cabe en ninguna cabeza, qué nos queda, pues exigir a ACCIONA, es decir, cuando hay una avería se llama a ACCIONA, cuando hay una avería se llama a urgencias van a atender, atienden bien, atienden en tiempo realmente es verdad que es lo que estamos consiguiendo, lo hemos dicho también en el seguimiento del pliego por ejemplo, en la búsqueda de fugas, en la búsqueda de averías, de vez cuando, a veces lo hemos puesto en redes sociales, viene una persona experta que además se queda aquí en un hotel durante una semana y sale por las noches con un geófono buscando averías, eso lo hemos conseguido y es verdad que ayuda a la mejora de redes, tenemos en calles 11 averías, en año y pico, sinceramente, yo lo decía acabamos de cambiar la Calle Ronda del Río con dos Planes Activa que juntamos de Diputación trescientos y pico mil euros, la Calle Nogales, la Calle Juan Bodón Lucio que tenía 14 parches cuando la hemos arreglado, ojalá pudiéramos llegar a todos los lados pero es la realidad de lo que tenemos, entonces lo que nos queda es exigirle a Acciona que siempre lo haga dentro de la partida presupuestaria y siendo realista con lo que tenemos porque realmente los presupuestos del Ayuntamiento son los que son pues tratamos de cambiar redes año a año, sinceramente, si todos los grupos políticos que han pasado por aquí hubieran hecho la campaña que tenemos nosotros seguro, seguro que no tendríamos los problemas que tenemos ahora, pero claro como son obras que no se ven no a todo el mundo le gusta y durante otros tiempos se votaron por unas obras que luzcan más y se vean, nosotros estamos por ello pero llegamos hasta donde llegamos y es cierto que siempre lo decimos, cuando arreglamos calles ¿con qué criterio? no es ni que sea su calle ni que sea la mía, con los criterios técnicos del servicio de agua y que lógicamente la cantidad de averías que tiene entendemos que cuando tienes una calle con 14 averías cómo van a estar esos vecinos, sí que les entendemos y realmente al final vienen al Ayuntamiento porque nosotros le decimos que pongan ellos también la queja en la empresa del agua, sencillamente para que conste que hay ese problema y ver si podemos hacer algo porque es la realidad pero estamos de acuerdo con todo si me dices de dónde sacamos el dinero, pero yo siempre lo diré, a mí ese pliego siempre me duele en el alma porque creo que no se trabajó y son 25 años cuando ya estaban amortizadas las tuberías y siempre lo diré porque es que es la realidad no es por otra cosa, creo que las cosas se pueden trabajar.

- Sr. Don Alfonso GÓMEZ HERNÁNDEZ.-

-Con respecto al parque, es un parque de unas dimensiones pequeñas, no es muy grande, por ejemplo, el del Campo Canario, es un parque parecido tiene solo una





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

puerta y entran por esa vía todas las personas, la puerta que se hizo más bien era de acceso para meter mobiliario de juegos y demás, de todas formas lo que teníamos allí cada vez que cerrábamos era que cortaban con una cizalla el candado, las cadenas y todo lo que había allí por eso se decidió soldar una pletina y ya está, lo valoraremos y si consideramos que hay que abrirla se abrirá pero ya te digo a considerar que si hay 30 metros de una puerta a la otra no es como un parque de dimensiones mayores que debe de tener más accesos pero bueno si lo han pedido lo valoraremos.

-Con respecto a que si tenemos pensado cubrir más puestos fijos de trabajo saben que tenemos el Plan de Ajuste y que la Tasa de Reposición es la que es y que no podemos cubrir más puestos estamos cubriéndolo casi todo y los elementales se han sacado, se ha cubierto un puesto de oficial de albañilería, otro de jardinería, ahora mismo se va a suplir la plaza con carácter interino pero con carácter también prolongado la plaza de encargado de las piscinas, todo lo que vamos pudiendo se va contratando pero por el Plan de Ajuste no se puede hacer otra cuestión.

***Toma la palabra el Sr. Alcalde respondiendo:

-Reforzando lo que decía el Sr. Gómez Hernández, en uno de los puntos del Orden del Día hemos aprobado la Oferta de Empleo Público para 2024, la Tasa de Reposición es 1x1 ¿no? Es la que está fijada por ley, no se puede hacer otra cosa.

Sí quiero decirles que en los últimos 12 años, es decir, desde marzo de 2012 que se firmó el Plan de Ajuste hasta hoy se han amortizado en torno a 10 plazas que es lo que fijó con nombres y apellidos, además el Plan de Ajuste si lo habéis podido ver que os lo he facilitado ponía las plazas que había que amortizar únicamente se pueden sacar aquellas plazas que sean de estricta necesidad y es verdad ojalá pudiéramos hacerlo porque es difícil llevar un pueblo como este con personal eventual pero es lo que nos queda.

-Con respecto a si se están publicando todos los Plenos en el portal del Ayuntamiento, la persona que lo hace en este caso la Informática está dada de baja, cuando se incorpore y si no es así pues que los publique y no hay ningún problema en que así sea, que lo haga.

-Con respecto a la despoblación que sufre Moraleja con respecto a Jaraiz, no sé los datos que ahora mismo tiene Jaraiz y los que tiene Moraleja a fecha 31 de diciembre los tendremos que mirar, lo que sí le puedo decir es que la población de Moraleja del año 2022 al año 2023 se incrementó en 19 vecinos, no sé porque no ha caído la población sino al contrario se ha incrementado en 19 si Jaraiz se ha incrementado más muchas veces son factores que no dependen de la gestión municipal sino de otra serie de decisiones que lógicamente se escapan a lo que un Equipo de Gobierno pueda hacer.

-Con respecto a la residencia de convalecencia que me dice que por qué no lo hicimos tres años antes, porque había una serie de criterios que se establecieron, cuando nos pidieron a los pueblos que presentáramos los proyectos, tú presentabas el proyecto y te clasificaban, el principal objetivo de estas residencias lógicamente a





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

parte de crear un nuevo servicio que viene a reforzar el cuarto pilar era luchar contra la despoblación, entonces se valoraban diferentes criterios, una serie de criterios sociales, una serie de criterios demográficos y unos requerimientos técnicos que eran los metros que cada población ponía a disposición, yo lógicamente hace tres años o hace dos o hace uno por estas fechas no podía hacer nada porque los criterios técnicos no se habían cambiado, los criterios técnicos se han cambiado en el mes de noviembre que es que de necesitar 10.000 metros han pasado a necesitar 5.000, entonces creo que es una injusticia como he manifestado aquí, ya no sólo por Moraleja que lo es porque éramos el tercer pueblo en orden, primero era Pescueza, segundo Torrejoncillo y tercero Moraleja, Moraleja tenía los 10.000 metros y ni siquiera se ha contado con nosotros, me parece una injusticia en toda regla y quiero que se me aclare y la cita que tengo pedida con la Consejera precisamente es eso y no quiero que pongan el ventilador con lo que hizo Vara, con lo que hizo Vergeles, quiero que me diga lo que ha hecho ella con respecto a los metros porque es lo que a Moraleja afecta, porque el resto Pescueza tenía menos población que Torrejoncillo y que Moraleja y con respecto al envejecimiento de las tres poblaciones Moraleja es la que menos tasa de envejecimiento tiene con lo cual estábamos clasificados los terceros pero si no cumple ni el primero, ni el segundo el tercero de los requisitos pues deben de contar con un tercero, no sé cómo lo ven ustedes me parece por lógica y ya no sólo por nosotros sino porque si en lugar de pedir 10.000 metros se hubieran pedido 5.000 a lo mejor no nos habíamos presentado en la zona sólo tres pueblos, a lo mejor se habían presentado seis, creo que es cambiar las reglas del juego a mitad del partido y esto no lo entiendo y lo he dicho y lo diré voy a dar guerra hasta donde pueda porque no lo entiendo, si a mí me lo explican y es algo lógico lo aceptaré, lógicamente lo explicaré en este Pleno como lo estoy explicando ahora mismo y ya está pero es que he pedido esa cita para que se explique que no se me ha explicado, ni siquiera se me ha dado cita.

*** Toma la palabra, con la venia de la Presidencia, el Sr. Clemente Muñoz preguntando ¿por qué antes no se ha podido cerrar la adjudicación a Moraleja? Si los otros dos pueblos no cumplían con los metros.

*** Responde el Sr. Alcalde: Porque hubo elecciones en el mes de mayo, estaba adjudicado Pescueza tenían que ceder los 10.000 metros antes de 31 de diciembre porque estamos hablando de Fondos Europeos, que además estamos poniendo en riesgo porque afecta a los ocho centros que se van a crear, van todos en un paquete, Pescueza tenía que ceder los terrenos antes del 31 de diciembre parece ser que había problemas con Pescueza entonces pasaron al siguiente pueblo que era Torrejoncillo que debía haber cedido los terrenos a 31 de diciembre y no los ha cedido, o sea, hemos cambiado el criterio en noviembre para que entrara Torrejoncillo que era el segundo y no voy a pensar en política, no voy a pensar quién gobierna allí, he pensado que tenían sana intención de que el segundo pudiera acceder a ello, no había cedido los terrenos, estamos retrasando el proceso, si no tenía los terrenos tampoco Torrejoncillo ¿Por qué no contamos con Moraleja? Moraleja tiene los terrenos no, pues vamos a hacer un cambio de criterio o vamos a





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

abrir de nuevo este procedimiento eso es lo lógico y como no me cabe en la cabeza, ya le digo y no pienso ni mucho menos en política porque si pienso en política hablaría de chincheta, diría se está poniendo en Torrejoncillo porque allí gobierna el PP, sería la explicación que yo daría a este Pleno y creo que estoy haciendo una explicación dentro de la lógica entonces no lo entiendo ni se me ha explicado ni siquiera se me ha dado cita, entenderán que me haya tenido que dirigir a quien puedo que es al Defensor del Pueblo, si los derechos del pueblo se vulneran como se están vulnerando ante la falta de información, ante un cambio de criterio, lo que he visto en prensa es que antes se habían cambiado criterios ¿nos afectaba a nosotros? No, éramos los terceros clasificados, yo no he dicho absolutamente nada y hasta 31 de diciembre que había de fecha para ceder los terrenos, no he dicho absolutamente nada porque hablamos del vecino Torrejoncillo que tiene menos población que Moraleja, que tiene una tasa de envejecimiento menor y hay que aceptar las reglas del juego y esas eran pero claro si se incumple primero por los metros y después con la cesión de terrenos entiendan que me empiece lógicamente a cabrear.

-Con respecto a si hay pensado alguna intervención importante con respecto a las calles, al asfaltado, iluminación, las que ustedes han visto en el presupuesto, a las que podemos llegar, a las que se puede llegar, lo he explicado en más de una ocasión, un Ayuntamiento es una casa grande, no es una empresa que puedes pensar de otra manera, se puede pensar en inversiones de otra manera y la facultad que tiene es otra porque tú te vas y si la entidad financiera te da el préstamo lo tienes y ya está pero nosotros aquí no, como Administración Pública y con un Plan de Ajuste tenemos una serie de requisitos que cumplir y el endeudamiento de Moraleja no tiene para más es que de lo contrario el Ministerio nos va a sancionar, no podemos hacerlo, a mí me encantaría ahora mismo ir si de siete millones que nos encontramos estamos en uno ¿por qué no pedimos un préstamo de tres millones y asfaltamos todo el pueblo, cambiamos todas las redes y se acabaron los problemas? Porque no podemos solicitar un préstamo de tres millones de euros, ni de dos, ni de uno, es que no podemos, ojalá y lo he dicho en más de una ocasión terminemos en esta legislatura todos los que estamos aquí con el Plan de Ajuste y el Equipo de Gobierno al que le toque en la próxima legislatura de forma coherente no como se ha hecho en otras ocasiones pues solicite los préstamos que sean necesarios y pueda ir a una renovación mayor a la que estamos haciendo, le puedo decir que el esfuerzo que hacemos es todos los recursos con los que contamos se dedican a mejorar redes, hemos visto el incremento en el rendimiento de las redes pasando de un 40% a casi un 70% a cambiar iluminación, tenemos un 80% de la población que ha pasado ya de mercurio a iluminación led, estamos cambiando lo que es el tendido eléctrico del alumbrado público, ahora mismo se ha preparado otro proyecto para continuar cambiando ese tendido pero claro hablamos de inversiones de cien, doscientos mil euros, cambiar 50 km de red que tiene Moraleja no lo haríamos con tres millones de euros, ese pliego que se hizo en el año 2012 si hubiera salido con un Plan Director que era lo lógico, de cambio de tuberías totalmente amortizada y envejecidas hubiera facilitado esta labor, una labor que además va para años, va para años porque cambiar 50 km de redes supondría bastante dinero.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

*** Toma la palabra la Sra. García Gómez aclarando que sí que eran tres averías las de la Calle Encina, el 30 de noviembre, 11 de enero y 19 de marzo.

No habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión, siendo las veintiuna horas del día señalado al principio de lo que, como Secretaria, doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE,

Fdo.: Julio César HERRERO CAMPO.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: M^a Vega PEREIRA GONZÁLEZ.

(Documento firmado electrónicamente)





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, CONSTITUÍDOS EN EL SUELO, SUBSUELO O VUELO DE LAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPALES, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS DE INTERÉS GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA.

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA Y FUNDAMENTO.

En uso de las facultades concedidas en el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 20, 24.1 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa, o los aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas o entidades explotadoras de servicios de suministros que utilizan el dominio público para prestar los servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario.

2. El aprovechamiento especial del dominio público se producirá siempre que para la prestación del servicio de suministro se deban utilizar antenas, instalaciones, infraestructuras o redes que materialmente ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, con independencia de quien sea el titular de aquéllas.

3. En particular, se comprenderán entre los servicios referidos en los apartados anteriores, los suministros de agua, gas, electricidad, telefonía fija, servicios de acceso a Internet o telecomunicaciones y otros de análoga naturaleza, que se presten, total o parcialmente, a través de antenas, instalaciones, infraestructuras o redes que ocupan materialmente el dominio público municipal.

ARTÍCULO 3º. SUJETOS PASIVOS.

1. Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, titulares de la explotación de servicios de suministro que





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, tales como los de abastecimiento de agua, suministro de gas, electricidad, telefonía fija, servicio de acceso a Internet y otros análogos, así como también las empresas que explotan la red de comunicación mediante sistemas de fibra óptica, televisión por cable o cualquier otra técnica, independientemente de su carácter público o privado.

A estos efectos, se incluyen entre las empresas explotadoras de dichos servicios las empresas distribuidoras y comercializadoras de los mismos.

Se exceptúan del régimen señalado los servicios de telefonía móvil.

2. Tienen la consideración de sujetos pasivos las empresas o entidades explotadoras a que se refiere el apartado anterior, tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúen los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas.

3. También serán sujetos pasivos de la tasa las empresas y entidades, públicas o privadas, que presten servicios, o exploten una red de comunicación en el mercado, conforme a lo previsto en los artículos 6 y concordantes de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

4. Las empresas titulares de las redes físicas, a las cuales no les resulte aplicable lo que se prevé en los apartados anteriores, están sujetas a la tasa por ocupaciones del suelo, el subsuelo y el vuelo de la vía pública, regulada en la Ordenanza fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 4º. SUCESORES Y RESPONSABLES.

1. Las obligaciones tributarias pendientes de las sociedades y entidades con personalidad jurídica disueltas y liquidadas se transmitirán a los socios, copartícipes o cotitulares, que quedarán obligados solidariamente hasta los límites siguientes:

a) Cuando no exista limitación de responsabilidad patrimonial, la cuantía íntegra de las deudas pendientes.

b) Cuando legalmente se haya limitado la responsabilidad, el valor de la cuota de liquidación que les corresponda.

Podrán transmitirse las deudas devengadas en la fecha de extinción de la personalidad jurídica de la sociedad o entidad, aunque no estén liquidadas.

2. Las obligaciones tributarias pendientes de las sociedades mercantiles, en supuestos de extinción o disolución sin liquidación, se transmitirán a las personas o entidades que sucedan, o sean beneficiarios de la operación.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

3. Las obligaciones tributarias pendientes de las fundaciones, o entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, en caso de disolución de las mismas, se transmitirán a los destinatarios de los bienes y derechos de las fundaciones, o a los partícipes o cotitulares de dichas entidades.

4. Las sanciones que procedan por las infracciones cometidas por las sociedades y entidades a las cuales se refieren los apartados anteriores se exigirán a los sucesores de aquéllas, hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que les corresponda.

5. Responderán solidariamente de la deuda tributaria las personas o entidades siguientes:

a) Las que sean causantes o colaboren activamente en la realización de una infracción tributaria. Su responsabilidad se extiende a la sanción.

b) Los partícipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, en proporción a sus respectivas participaciones.

c) Los que sucedan por cualquier concepto en la titularidad de explotaciones económicas, por las obligaciones tributarias contraídas por el anterior titular y derivadas de su ejercicio.

Se exceptúan de responsabilidad las adquisiciones efectuadas en un procedimiento concursal.

6. Responderán subsidiariamente de la deuda tributaria:

a) los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas que no hubieran realizado los actos necesarios de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias hasta los límites siguientes:

- Cuando se han cometido infracciones tributarias responderán de la deuda tributaria pendiente y de las sanciones.

- En supuestos de cese de las actividades, por las obligaciones tributarias devengadas, que se encuentren pendientes en la fecha de cese, siempre que no hubieran hecho lo necesario para su pago o hubieran tomado medidas causantes de la falta de pago.

b) Los integrantes de la administración concursal y los liquidadores de sociedades y entidades que no hubiesen realizado las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

7. La responsabilidad se exigirá en todo caso en los términos y de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley General Tributaria.

Artículo 5º. Base imponible y cuota tributaria.

1. Cuando el sujeto pasivo sea titular de la red que ocupa el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas, mediante la cual se produce el disfrute del aprovechamiento especial del dominio público local, la base imponible está constituida por la cifra de ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal las empresas o entidades señaladas en el artículo 3 de esta Ordenanza.

2. Cuando para el disfrute del aprovechamiento especial a que se refiere el apartado anterior, el sujeto pasivo haya utilizado redes ajenas, la base imponible de la tasa está constituida por la cifra de ingresos brutos obtenidos anualmente en el término municipal minorada en las cantidades que deba abonar al titular de la red, por el uso de la misma.

3. A los efectos de los apartados anteriores, tienen la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación aquéllos que, siendo imputables a cada entidad, hayan sido obtenidos por la misma como contraprestación por los servicios prestados en este término municipal, en desarrollo de la actividad ordinaria; sólo se excluirán los ingresos originados por hechos o actividades extraordinarias.

A título enunciativo, tienen la consideración de ingresos brutos las facturaciones por los conceptos siguientes:

a) Suministros o servicios de interés general, propios de la actividad de la empresa que corresponden a consumos de los abonados efectuados en el Municipio.

b) Servicios prestados a los consumidores necesarios para la recepción del suministro o servicio de interés general propio del objeto de la empresa, incluyendo los enlaces en la red, puesta en marcha, conservación, modificación, conexión, desconexión y sustitución de los contadores o instalaciones propiedad de la empresa.

c) Alquileres, cánones, o derechos de interconexión percibidos de otras empresas suministradoras de servicios que utilicen la red de la entidad que tiene la condición de sujeto pasivo.

d) Alquileres que han de pagar los consumidores por el uso de los contadores, u otros medios utilizados en la prestación del suministro o servicio.

e) Otros ingresos que se facturen por los servicios resultantes de la actividad propia de las empresas suministradoras.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

4. No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que gravan los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad que es sujeto pasivo de la tasa.

5. No tienen la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación los conceptos siguientes:

a) Las subvenciones de explotación o de capital que las empresas puedan recibir.

b) Las indemnizaciones exigidas por daños y perjuicios, a menos que sean compensación o contraprestación por cantidades no cobradas que se han de incluir en los ingresos brutos definidos en el apartado 3.

c) Los ingresos financieros, como intereses, dividendos y cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) Los trabajos realizados por la empresa para su inmovilizado.

e) Las cantidades procedentes de enajenaciones de bienes y derechos que forman parte de su patrimonio.

6. Las tasas reguladas en esta Ordenanza exigibles a las empresas o entidades señaladas en el artículo 3 de esta Ordenanza, son compatibles con otras tasas establecidas, o que pueda establecer el Ayuntamiento, por la prestación de servicios o realización de actividades de competencia local, de las que las mencionadas empresas sean sujetos pasivos.

7. La cuantía de la tasa se determina aplicando el 1,5 por 100 a la base imponible definida en este artículo.

El importe derivado de la aplicación de este régimen especial no podrá ser repercutido a los usuarios de los servicios de suministro.

ARTÍCULO 6º. PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO DE LA TASA.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural, salvo los supuestos de inicio o cese en la utilización o aprovechamiento especial del dominio público local necesario para la prestación del suministro o servicio, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de actividad, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar el alta.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

b) En caso de bajas por cese de actividad, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina el cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trata de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando el disfrute del aprovechamiento especial a que se refiere el artículo 1 de esta ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se ha iniciado el citado aprovechamiento. A tal efecto, se entiende que ha comenzado el aprovechamiento especial cuando se inicia la prestación de servicios a los usuarios que lo soliciten.

3. Cuando los aprovechamientos especiales del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas se prolongan durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el período impositivo comprenderá el año natural.

ARTÍCULO 7º. RÉGIMEN DE DECLARACIÓN E INGRESO – OTROS SERVICIOS.

1. Respecto a los servicios de suministro regulados en esta Ordenanza, se establece el régimen de autoliquidación para cada tipo de suministro, que tendrá periodicidad anual y comprenderá la totalidad de los ingresos brutos facturados en el periodo impositivo al que se refiera, sin perjuicio de la posibilidad de prorrateo en trimestres naturales en los casos establecidos en el artículo 6 de la presente Ordenanza. El cese en la prestación de cualquier suministro o servicio de interés general, comporta la obligación de hacer constar esta circunstancia en cuyo caso el contribuyente presentará la autoliquidación del trimestre correspondiente, así como la fecha de finalización de la prestación del servicio que constituye el hecho imponible.

2. Se presentará al Ayuntamiento una autoliquidación anual antes del 31 de Enero del siguiente año, para cada tipo de suministro efectuado en el término municipal, especificando el volumen de ingresos percibidos por cada uno de los grupos integrantes de la base imponible, según detalle del artículo 5.3 de esta Ordenanza.

La especificación referida al concepto previsto en la letra c) del mencionado artículo 5.3, incluirá la identificación de la empresa o empresas suministradoras de servicios a las que se haya facturado cantidades en concepto de peaje.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

La cuantía total de ingresos declarados por los suministros a que se refiere el apartado a) del mencionado artículo 5.3 no podrá ser inferior a la suma de los consumos registrados en contadores, u otros instrumentos de medida, instalados en este Municipio.

3. Las empresas que utilicen redes ajenas deberán acreditar la cantidad satisfecha a los titulares de las redes con el fin de justificar la minoración de ingresos a que se refiere el artículo 5.2 de la presente Ordenanza. Esta acreditación se acompañará de la identificación de la empresa o entidad propietaria de la red utilizada.

4. Se expedirá un documento de ingreso (carta de pago) para el interesado, que le permitirá satisfacer la cuota en los lugares y plazos de pago que se indiquen.

Por razones de coste y eficacia, cuando de la declaración de los ingresos brutos se derive una liquidación de cuota inferior a 6 euros, se acumulará a la siguiente.

5. La presentación de las autoliquidaciones después del plazo fijado en el punto 2 de este artículo comportará la exigencia de los recargos de extemporaneidad, según lo que prevé el artículo 27 de la Ley General Tributaria.

6. La empresa “Telefónica de España, S.A.U.”, a la cual cedió Telefónica, S.A. los diferentes títulos habilitantes relativos a servicios de telecomunicaciones básicas en España, no deberá satisfacer la tasa porque su importe queda englobado en la compensación del 1,9 % de sus ingresos brutos que satisface a este Ayuntamiento.

Las restantes empresas del “Grupo Telefónica”, están sujetas al pago de la tasa regulada en esta ordenanza en relación a los servicios de telefonía fija, redes de comunicación mediante sistemas de fibra óptica (o cualquier otra técnica) o cualquier otro servicio de características análogas.

ARTÍCULO 8º. INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. La falta de ingreso de la deuda tributaria que resulta de la autoliquidación correcta de la tasa dentro de los plazos establecidos en esta ordenanza, constituye infracción tributaria tipificada en el artículo 191 de la Ley General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

2. El resto de infracciones tributarias que se puedan cometer en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de esta tasa se tipificarán y sancionarán de acuerdo con lo que se prevé en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributarias, aprobado por Real Decreto 1065/2007 y en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los ingresos de derecho Público municipales.





Ayuntamiento de la Villa de
MORALEJA (Cáceres)

Secretaría General

3. La falta de presentación de forma completa y correcta de las declaraciones y documentos necesarios para que se pueda practicar la liquidación de esta tasa constituye una infracción tributaria tipificada en el artículo 192 de la Ley General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. MODIFICACIÓN DE LOS PRECEPTOS DE LA ORDENANZA Y DE LAS REFERENCIAS QUE HACE A LA NORMATIVA VIGENTE, CON MOTIVO DE LA PROMULGACIÓN DE NORMAS POSTERIORES.

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y aquéllas en que se hagan remisiones a preceptos de ésta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traen causa.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el y que ha quedado definitivamente aprobada en fecha, regirá desde el día 1 de enero de 2025 y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.



APROBADO DEFINITIVAMENTE EN
META DE NEGOCIACION DE FECHA
15 de marzo de 2024. Firman
cumplido los miembros de la Mesa



FACTORES QUE DETERMINAN EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Se identifican los siguientes tipos de componentes del complemento específico, que, sumados darán un complemento específico único:

- 1. Componente general del complemento específico.
- 2. Componente variable del complemento específico.

1. El **componente general del complemento específico**, aplicable a todos los puestos, viene determinado por 4 factores, dividido cada uno de ellos en subfactores. Su estructura es la siguiente:

FACTOR 1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA. El objetivo de este factor es retribuir gradualmente la dificultad técnica y el esfuerzo intelectual asociado a cada puesto. **El valor del punto de este factor será el 2% del Salario Base del puesto.**

- Especial formación.
- Especial Habilidad Manual.
- Circunstancias que Exceden del Puesto Base.

FACTOR 2. RESPONSABILIDAD. En este factor se tendrán en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo, su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar. **El valor del punto de este factor será el 2% del Salario Base del puesto.**

- Personal a su cargo.
- Imagen.
- Seguridad.
- Bienes y Servicios.
- Repercusión de Errores.

FACTOR 3. PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD. Es factor valora que existan en el puesto condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Así como turnicidad, nocturnidad, trabajo en festivos y otras peculiaridades de la jornada laboral. **El valor del punto de este factor será el 1% del Salario Base del puesto.**

- Toxicidad.



- Esfuerzo Físico.
- Contagio.
- Turnicidad.
- Nocturnidad.
- Trabajo a la Intemperie.
- Festivos.
- Jornada Partida.

FACTOR 4. ESPECIAL DEDICACIÓN TÉCNICA. Es el factor que valora la competencia requerida por la amplitud de la gestión con la que el puesto se enfrenta para integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos. **El valor del punto de este factor será el 3% del Salario Base del puesto.**

2. El **componente variable del complemento específico**, está sujeto exclusivamente a la realización de los concretos servicios que retribuye, garantizando en todo caso su realización y, especialmente, su asignación específica, singular y concreta a los efectivos que realmente presten el servicio que se retribuye. Para la aplicación de dicho concepto se ha de aportar debidamente fundamentadas a la mesa de negociación, aquellas funciones por las que ha de aplicarse. No será un concepto permanente ni consolidable, ya que está sujeto a una modificación o aplicación temporal de funciones. Dicho concepto ha de ser aprobado en Mesa General de Negociación antes de ser ratificado por Resolución de Alcaldía para su aplicación.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO= [(PUNTOS FACTOR 1*2%SB) + (PUNTOS FACTOR 2*2%SB) + (PUNTOS FACTOR 3*1%SB) + (PUNTOS FACTOR 4*3%SB)] + COMPONENTE VARIABLE

Alfonso Gomez Hdz.

I. L. S. (Hdz.)

P. J. M. P. R. H. S.



Cód. Validación: 5DNFPZJR655L CAY4JALREESFG
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 139



FUNCIONARIOS DE ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA TÉCNICA

12816	8	TÉCNICO/A INFORMÁTICA	FUNCIONARIO	A2	23	25,5	--	UNO	
12817	9	ARQUITECTO TÉCNICO	FUNCIONARIO	A2	23	21,5	--	UNO	
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES									
12818	10	OFICIAL DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	22	74	--	UNO	
12819	10	OFICIAL DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	22	74	--	UNO	
12820	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
12821	37	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
		AREA ATEN. CIUDADANO	2ª ACTIVIDAD						
12822	38	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
		AREA ADMINISTRATIVA	2ª ACTIVIDAD						
12823	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
		AGENTE DE POLICIA	2ª ACTIVIDAD						
12824	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
12825	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
12826	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	INICIAL	
12827	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	
12828	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	INICIAL	
12829	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	INICIAL	
12830	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	INICIAL	
12831	11	AGENTE DE POLICIA	FUNCIONARIO	C1	20	65	--	UNO	

PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO

12832	12	ARQUITECTO/A	LABORAL	A1	30	39	--	--
12833	13	TRABAJADOR/A SOCIAL	LABORAL	A2	23	26,5	--	UNO
12834	13	TRABAJADOR/A SOCIAL	LABORAL	A2	23	26,5	--	--
12835	13	TRABAJADOR/A SOCIAL	LABORAL	A2	23	26,5	--	--
12836	14	TÉCNICO/A GESTIÓN CATASTRAL	LABORAL (50% JORN.)	A2	23	21,5	--	UNO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



12837	15	PROFESOR/A ESPECIALISTA PIANO	PROCESO ESTABILIZACION	LABORAL (53,33% JORN.)	A2	23	24	--	--
12838	15	PROFESOR/A ESPECIALISTA GUITARRA	PROCESO ESTABILIZACION	LABORAL (54,66% JORN.)	A2	23	24	--	--
12839	15	PROFESOR/A ESPECIALISTA SAXO-VIENTO MADERA	PROCESO ESTABILIZACION	LABORAL (42,66% JORN.)	A2	23	24	--	--
12840	15	PROFESOR/A ESPECIALISTA VIOLIN	PROCESO ESTABILIZACION	LABORAL (66,66% JORN.)	A2	23	24	--	--
12841	16	COORDINADOR/A DEPORTIVO	VACANTE	LABORAL	C1	21	42	--	--
12842	17	ENCARGADO/A GENERAL	(VACANTE)	LABORAL	C2	18	82	--	--
12843	18	OFICIAL ELECTRICISTA		LABORAL	C2	18	48	--	UNO
12844	19	OFICIAL CONSERJE COLEGIOS		LABORAL	C2	18	35	--	UNO
12845	20	RESPONSABLE MANTEN. DEPORTES		LABORAL	C2	18	72	--	UNO
12846	21	ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	VACANTE	LABORAL	C2	18	39,5	--	--
12847	22	AUXILIAR DE BIBLIOTECA		LABORAL	C2	18	32,5	--	UNO
12848	22	AUXILIAR DE BIBLIOTECA		LABORAL	C2	18	32,5	--	UNO
12849	5	AUX. ADTIVO DEPOSITARIA-INTERVENCION	PROCESO ESTABILIZACION	LABORAL	C2	18	31	--	--
12850	23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA TURISMO	PROCESO ESTABILIZACION	LABORAL	C2	18	45,5	--	--
12851	24	OFICIAL CONSTRUCCION		LABORAL	C2	18	51	--	--
12852	43	MONITOR/A DEPORTIVO		LABORAL (74,6% JORN.)	C2	18	25	--	UNO
12853	25	PEON ESPECIALISTA ELECTRICISTA		LABORAL	AP	14	43	--	UNO
12854	26	CONSERJE DE COLEGIO	(VACANTE)	LABORAL	AP	14	22	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



12855	41	ENCARGADO/A LIMPIEZA			LABORAL	AP	14	35	--	--
12856	27	PEÓN ESPECIALIZADO LIMPIEZA EDIFICIOS			LABORAL	AP	14	35	--	UNO
12857	27	PEÓN ESPECIALIZADO LIMPIEZA EDIFICIOS			LABORAL	AP	14	35	--	UNO
12858	28	CONSERJE DE PABELLÓN		(VACANTE)	LABORAL	AP	14	23	--	--
12859	29	PEÓN ESPECIALIZADO CEMENTERIO			LABORAL	AP	14	47	--	UNO
12860	30	PEÓN ESPECIALIZADO JARDINERIA			LABORAL	AP	14	44	--	UNO
12861	30	PEÓN ESPECIALIZADO JARDINERIA			LABORAL	AP	14	44	--	--
12862	31	CONSERJE NOTIFICADOR EXTERIOR		PROCESO ESTABILIZACIÓN	LABORAL	AP	14	36	--	--
12863	32	PEÓN CENTRO DESINFECCIÓN			LABORAL	AP	14	37	--	INICIAL
12864	33	PEÓN ESPECIALIZADO GENERAL		(VACANTE)	LABORAL	AP	14	44	--	--
12865	33	PEÓN ESPECIALIZADO GENERAL		(VACANTE)	LABORAL	AP	14	44	--	--
12866	33	PEÓN ESPECIALIZADO GENERAL		(VACANTE)	LABORAL	AP	14	44	--	--
12867	34	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO		PROCESO ESTABILIZACIÓN	LABORAL	AP	14	44,5	--	--
12868	35	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS		(VACANTE)	LABORAL	AP	14	44	--	--
12869	36	PEÓN LIMPIEZA PABELLÓN		(VACANTE)	LABORAL	AP	14	35	--	--

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº1						
DENOMINACIÓN		SECRETARIO/A		Nº DE PUESTOS	1			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada			
Secretaría		Alcalde		NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	A1	Retribuciones Complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario o equivalente. Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> • Función de fe pública comprende (Art. 2º del RD 1174/87): • Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación aunque se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde/sa y la asistencia necesaria en la realización de la correspondiente convocatoria notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado. • Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla. • Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. • Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la corporación que resuelvan por delegación de la misma. • Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad. • Remitir a la Administración del Estado y a la de la CCAA, en los plazos y formas determinados reglamentariamente copia o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación. • Anotar en los expedientes bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan. • Autorizar con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones .contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad. • Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos certificándose su resultado si así fuese preciso. • Llevar y custodiar los Registros de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad. • Función de asesoramiento legal preceptivo que comprende:(art.3 del RD 1174/87): • La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que un precepto legal así lo establezca, lo ordene la presidencia de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales / as con la antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. • Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando media requerimiento expreso de quien presida, acerca de los 								



aspectos legales del asunto que se discuta.

• Acompañará a la presidencia o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones a efectos de asesoramiento legal.

ESPECIALIDADES

- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Normativa:** conocimientos muy elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), y elevados de función pública y derecho local, con especial incidencia sobre la normativa relativa a TRLRHL, RD 424/2017, normas de fiscalización municipales, Ley de contratos del Sector Público, Bases de ejecución para el presupuesto del año en curso, LGT, RGR y demás normativa Tributaria, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, normativa aplicable en la base nº 2.1, y 2.3 de las de ejecución.

- **Aplicación la gestión:** conocimientos muy elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.

- **Informática:** tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio alto).

Habilidades

- **Capacidad analítica:** capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.

- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.

- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.

- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.

- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.

- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.

- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	13	Responsabilidad	25,5	Peligrosidad	0	CE	48,5
Especial Dedicación Técnica	10						





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº 2

DENOMINACIÓN	INTERVENTOR	Nº DE PUESTOS	1
--------------	-------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Intervención General	Alcalde			NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	A1	Retribuciones Complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
---	-----------------------

Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional
Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.
Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria que comprende Art. 4 RD 1174/87):
- La fiscalización en 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 los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- La 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 expedido 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 del proyecto de Presupuesto y de los expedientes de modificación de créditos.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

ESPECIALIDADES



- Responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Normativa:** conocimientos muy elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), y elevados de función pública y derecho local, con especial incidencia sobre la normativa relativa a TRLRHL, RD 424/2017, normas de fiscalización municipales, Ley de Contratos del Sector Público, Bases de ejecución para el presupuesto del año en curso, LGT, RGR y demás normativa Tributaria, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, normativa aplicable en la base nº 2.1, y 2.3 de las de ejecución.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos muy elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.
- **Informática:** tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio alto).

Habilidades

- **Capacidad analítica:** capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.
- **Domínio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.
- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	10	Responsabilidad	22,5	Peligrosidad	0	CE	38,5
Especial Dedicación Técnica	6						

Componente Variable del complemento específico



		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº3						
DENOMINACIÓN		TÉCNICO/A DE GESTIÓN		Nº DE PUESTOS	1			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada			
Varios		Varios		NO	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	A2	Retribuciones Complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	23	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. Grado universitario o equivalente.								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<p>Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente a sus superiores y al resto de empleados de su unidad. - Tramitar y proponer las resoluciones de expedientes administrativos. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución. - Asesor jurídicamente dentro de su específica competencia. - Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. 								
ESPECIALIDADES								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								



-Normativa: conocimientos elevados de lenguaje Jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros.

-Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.

-Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Orientación al ciudadano:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.

- **Adaptabilidad:** capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.

- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativa como cualitativamente.

- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.

- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.

- **Comunicación:** capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.

- **Habilidades interpersonales:** capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	13	Responsabilidad	21,5	Peligrosidad	0	CE	34,5
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº4

DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO	Nº DE PUESTOS	3
---------------------	----------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	21	C. Específico	30,5

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
--	------------------------------

Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar
-Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que, con conocimientos teórico-prácticos, realiza funciones administrativa con iniciativa personal o siguiendo las normas de actuación marcadas por el superior de la unidad.
- Funciones de colaboración de trámites y seguimiento de expedientes económicos administrativos.
- Trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia y operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** Conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), general tributaria y reglamento general de recaudación, y los relacionados con su ámbito de actuación.

- **Normativos:** Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.

- **Aplicación la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.

- **Informática:** Cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).



Habilidades

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Gestión de la información:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.
- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	15,5	Responsabilidad	15	Peligrosidad	0	CE	30,5
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico

Por Resolución de Alcaldía se asignará el porcentaje del componente variable del empleado o empleada en cuestión que asuma labores añadidas fuera de las establecidas en las funciones específicas del puesto.





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº5

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE PUESTOS	6
--------------	-------------------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	31

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que realiza tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados.
- Asistencia e información al público.
- Atención de llamadas telefónicas y fax.
- Cálculos sencillos.
- Cumplimentar formularios, fichas y registros.
- Manejo de archivos y registros.
- Manejo de ordenadores y procesadores de texto, máquinas de escribir y calcular.
- Colaborará en la realización de pedidos del material necesario para el funcionamiento normal del servicio.
- Confección de listados informáticos.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestas), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Gestión de la información:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas .
- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.



Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	15,5	Responsabilidad	15	Peligrosidad	0,5	CE	31
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							
Por Resolución de Alcaldía se asignará el porcentaje del componente variable del empleado o empleada en cuestión que asuma labores añadidas fuera de las establecidas en las funciones específicas del puesto.							







FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº6

DENOMINACIÓN	AUX. ADMIN. GESTIÓN DE MERCADILLO Y VENTA AMBULANTE	Nº DE PUESTOS	1
--------------	---	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios	Varios			NO	Específica del puesto			
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias		
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente	FUNCIONARIO INTERINO

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organización y Gestión económica del mercado tradicional de los sábados, siendo principalmente sus funciones en dicho cometido: Organización general del mercadillo; identificación de los titulares, altas y bajas de los puestos; actualización de autorizaciones; cesiones; comprobación de las correctas ubicaciones de los puestos; cumplimiento de horarios; comprobación de encontrarse al corriente del pago de las tasas correspondientes; colaboración en las tareas de fiscalización; comprobación de la colocación del cartel de cada puesto; limpieza y correcto estado del lugar de ubicación del puesto una vez finalizado el mercadillo; tramitación de expedientes sancionadores relacionados con el mercado tradicional.
- Gestión de solicitudes de puestos de la Plaza de Abastos.
- Organización y Gestión de los puestos de venta ambulante en Ferias y Festividades de la localidad, como pueden ser, San Blas, 1 de Mayo, Romería, San Buenaventura, Feria Rayana.
- Tareas de apoyo administrativo a otras áreas del Ayuntamiento.
- Centralita telefónica del Ayuntamiento.

ESPECIALIDADES

Su jornada laboral se fijará de martes a sábado de 07:45 a 15:15 horas.

Para el control de los puestos de venta ambulante en Ferias y Festividades se adaptará su jornada laboral a los eventos en cuestión, correspondiendo la misma compensación por trabajos en festivos que al resto de personal del Ayuntamiento que realiza sus funciones en esas fechas.

PERFIL COMPETENCIAL



Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Gestión de la información:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.
- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	15,5	Responsabilidad	19	Peligrosidad	7	CE	41,5
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico



	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
	PUESTO TIPO Nº7								
DENOMINACIÓN		CONSERJE-NOTIFICADOR INTERIOR			Nº DE PUESTOS		2		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición (turno discapacidad)	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	30
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general. Sin requisito de titulación (AP).									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas. - Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. - Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende. - Trasladar material, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico. - Colaborar en la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos. - Colaborar en la práctica de las comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares. - Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares. - Prestar ayuda para las solicitudes de cita previa y registro de documentación a través de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento. - Realizar el mantenimiento básico y comunicar incidencias de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Franquear, depositar, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. 									
ESPECIALIDADES									
- Atención al ciudadano.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									



- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).
- **Mantenimiento:** mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elementales en protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo básico y conocimientos básicos en análisis y tratamiento de datos.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundodigital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la informaciónnumérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con lametodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilizaciónde los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la informaciónnecesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligenciaemocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a losrecursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando,actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, adecuando sucomportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren elfuncionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Especial Dificultad Técnica	7	Responsabilidad	10	Peligrosidad	11	CE 30
Especial Dedicación Técnica	2					
Componente Variable del complemento específico						





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº8

DENOMINACIÓN

TÉCNICO/A INFORMÁTICA

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Varios

Alcalde/Órgano competente delegado

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de Provisión

Subgrupo

A2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

23

C. Específico

25,5

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Escala de administración especial, subescala técnicos superiores.
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o grado universitario equivalente.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que realiza tareas de manejo, control y seguimiento en equipos básicos de informática.
- Es el responsable de la materialización de las tareas de explotación adscritas a los ordenadores que gestiona la unidad administrativa de su adscripción así como del manejo y almacenaje de los soportes informáticos de grabación de la información de los servidores que gestiona dicha unidad.
- Responsable del material adscrito al departamento.
- Administrador de todos los diferentes Software existentes en el Ayuntamiento.
- Mantenimiento de dichos sistemas informáticos así como actualización de aplicaciones informáticas específicas del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de redes.
- Reparos y sustituciones de Hardware.
- Colaboración con los responsables inmediatos.
- Envío y ejecución de Padrones municipales y tasas.
- Mantenimiento y administración del acceso al Servicio Provincial de Recaudación.
- Custodia y manejo de la Firma Electrónica de Alcaldía.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.



ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** conocimientos elevados en herramientas de administración, desarrollo, gestión y evaluación basadas en la implantación de las TIC, planificación local para la sociedad de la información y el conocimiento, diseño, programación y actualización de contenidos web, interoperabilidad y diseño de servicios integrados, diseño y construcción de bases de datos relacionales, sistemas operativos, análisis orgánico y lenguajes de programación y redes informáticas y telemáticas.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elevado).
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.

Habilidades

- **Capacidad analítica:** capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.
- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.
- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.



Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	11,5	Responsabilidad	14	Peligrosidad	0	CE	25,5
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							







FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº9

DENOMINACIÓN

ARQUITECTO TÉCNICO

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Urbanismo

Alcalde/Órgano competente Urbanismo

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de Provisión

Oposición

Subgrupo

A2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

23

C. Específico

21,5

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Escala de administración especial, subescala técnicos medios.
24.- Diplomatura en Arquitectura Técnica o grado universitario equivalente.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de actividades para las que capacitan específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las



instalaciones y bienes municipales.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Ingeniería: conocimientos elevados en dirección, seguimiento y realización de todo tipo de obras, gestión de la obra pública local, cartografía topográfica, dibujo técnico y elaboración de planos, obras y acabados de construcción y redacción de proyectos de construcción, actividades comerciales e industriales, sistemas eléctricos y de alumbrado, tráfico, transporte, red de alcantarillado, urbanismo, etc.
- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Urbanismo: gestión urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delineación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural.
- Normativos: derecho administrativo y procedimiento administrativo.
- Aplicación a la gestión: protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

Actitudes

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizándolo diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	17	Peligrosidad	2	CE	27
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº10

DENOMINACIÓN	OFICIAL POLICÍA LOCAL	Nº DE PUESTOS	2
---------------------	-----------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Alcalde/Órgano competente de seguridad	Sí	Específica de Policía Local

Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Promoción Interna	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	74

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.	La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta de la Jefatura de Policía.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.
- DECRETO 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura.
- Reglamento Interno para el cuerpo de la Policía Local publicado en BOP Cáceres el Martes, 7 de junio de 2022 con número 0107.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

El Oficial de Policía deberá tener el mando de la patrulla o de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.
- Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.
- Revisar diariamente, antes de empezar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo.
- Auxiliar en sus funciones al subinspector del que dependa.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.



- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Mando.
- Especial dedicación.
- Responsabilidad.
- Horario específico.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente.
- Normativos: elementales de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal.
- Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de redacción y presentación de informes.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).

Habilidades

- Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple.
- Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores.
- Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	30	Peligrosidad	31	CE	74
Especial Dedicación Técnica	4						

Componente Variable del complemento específico

*En caso de ostentar la Jefatura de Policía, nombrado por Resolución de Alcaldía, incremento del XX% del complemento específico.

Asumir la Jefatura supone que deberá asistir e informar al Alcalde y al órgano que ostente la competencia en materia de seguridad, en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan, así como las siguientes funciones:

- Ejercer el mando directo de las diferentes unidades, sobre todo el personal del cuerpo a través de las estructuras jerárquicas establecidas.



- Coordinar las actuaciones y funcionamiento de todas las unidades.
- Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos.
- Realizar una planificación de necesidades de personal, gastos e inversiones.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado.
- Elaborar la memoria anual del servicio y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del cuerpo, con expresión de su estado de conservación.
- Supervisar directamente mediante inspecciones generales o parciales, todo el personal y recursos a su cargo: instrucción, vestuarios, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en buen estado.
- Proponer, con carácter no vinculante, la incoación de expedientes disciplinarios así como las distinciones que proceda conceder.
- Convocar reuniones al menos mensuales con sus inmediatos inferiores jerárquicos y otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación, planificación y para informar de directrices a seguir.
- Elaboración de planes de actuación policial (instrucciones, recursos humanos y materiales, distribución de autorizaciones, comunicaciones, coordinación, planos, etc.) ante eventos multitudinarios tales como cabalgatas, eventos deportivos, conciertos, procesiones, fiestas de la ciudad o fiestas de los barrios.
- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las resoluciones y acuerdos municipales.
- Cualesquiera otras que se deriven de su cargo.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Así como las demás tareas que le encomiende el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad.

****Incremento del XX% de la cuantía del complemento específico en caso de Agente de Policía Local de al menos 55 años de edad llevando 25 años en situación de servicio activo como funcionario de Policía Local y permanecer en servicio activo operativo en el cuadrante del Servicio de Policía, realizando los turnos de mañana, tarde y noche que le correspondan, renunciando de esta forma al pase a situación de segunda actividad administrativa.**







FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº11

DENOMINACIÓN	AGENTE POLICÍA LOCAL	Nº DE PUESTOS	12
--------------	----------------------	---------------	----

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Jefatura Policía Local	NO	Específica de Policía Local

Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición libre	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	65

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.	La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta de la Jefatura de Policía.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.
- DECRETO 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura.
- Reglamento Interno para el cuerpo de la Policía Local publicado en BOP Cáceres el Martes, 7 de junio de 2022 con número 0107.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Los Policías Locales desempeñarán las funciones genéricas del puesto, aquellas que se les encomienden reglamentariamente, así como las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a la normativa vigente. Darán cuenta por escrito de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas. Cumplirán las órdenes recibidas y formularán, en su caso, las sugerencias que estimen oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al inmediato superior, no viéndose obligado a cumplirla si este no la reitera por escrito.



ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: elementales de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	25	Peligrosidad	31	CE	65
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							
<p>**Incremento del XX% de la cuantía del complemento específico en caso de Agente de Policía Local de al menos 55 años de edad llevando 25 años en situación de servicio activo como funcionario de Policía Local y permanecer en servicio activo operativo en el cuadrante del Servicio de Policía, realizando los turnos de mañana, tarde y noche que le correspondan, renunciando de esta forma al pase a situación de segunda actividad administrativa.</p>							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº12

DENOMINACIÓN	ARQUITECTO	Nº DE PUESTOS	1
--------------	------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Urbanismo	Alcalde/Órgano competente Urbanismo	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	A1	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	39

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. Licenciatura en Arquitectura o grado universitario equivalente.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL URBANISMO

*En materia de planeamiento

- Redactar documentación de planeamiento, desarrollo, gestión y ejecución urbanística cuando el Ayuntamiento así lo requiera.
- Informar técnicamente sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada.
- Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluido los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores.
- Informe sobre alineaciones y rasantes de acuerdo con las determinaciones del planeamiento.
- Informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.
- Informes en general relacionados con esta materia.

*En materia de gestión urbanística

- Informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares (instrumentos de redistribución, bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos, etc.).
- Informar los proyectos de urbanización promovidos por los particulares u organismos públicos.
- Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.
- Otros informes relacionados con esta materia.

*En materia de intervención administrativa en el uso del suelo

- Informar solicitudes de licencias de obras de edificación, construcción e instalación, licencias de división del suelo y de las edificaciones e instalaciones, licencias especiales de obras y usos provisionales, licencias de cambio de uso, etc.
- Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.
- Informes relacionados con el deber de conservación y declaración de ruina.
- Informes periciales en órdenes de ejecución y ruina y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana.
- Informes en general concordantes con esta materia.

*En materia de disciplina urbanística

- Emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística.



- Informes relacionados con licencias de legalización.
- Seguimiento informes disciplina urbanística.

2. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE

- Emisión de informes durante la tramitación de planes, programas, proyectos, obras, instalaciones y actividades, de titularidad pública o privada, que se desarrollen en el ámbito del término municipal y que puedan generar impactos en el medio ambiente y/o poner en riesgo la salud de las personas.

3. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

- Elaboración de informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales, etc.

4. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS OBRAS PÚBLICAS

- Redactar proyectos y/o documentos de obra, si el proyecto no fuera necesario (Memorias Técnicas, Memorias Valoradas, etc.), para la ejecución de obras municipales.
- Realizar la dirección de obra de proyectos técnicos, o el control y supervisión de la dirección de obras de promoción municipal ejecutadas por terceros, controlando las certificaciones y recepcionando las obras.
- Asesorar técnicamente a la Corporación de los temas relativos a las obras de promoción municipal.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes de contratación de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
- Asistencia en calidad de vocal a las mesas de contratación de obras públicas, cuando sea designado por el órgano de contratación.
- Acompañará a la Presidencia o miembros de Equipo de Gobierno, si así lo demandaran, en los actos de firma de escritura, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones a efectos de asesoramiento técnico.
- Cualquier otra función de apoyo al Departamento de Obras cuando así fuera requerido por la Alcaldía.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Urbanismo:** Gestión urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delineación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural.
- **Normativos:** derecho administrativo, organización administrativa y procedimiento administrativo.
- **Aplicación a la gestión:** gestión presupuestaria, protección de datos de carácter personal, técnicas de organización, gestión por procesos, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). Cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

Habilidades

- **Capacidad analítica:** capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.
- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.
- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes



- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo analizando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	10	Responsabilidad	22	Peligrosidad	1	CE	39
Especial Dedicación Técnica	6						
Componente Variable del complemento específico							





Componente Variable del complemento específico

--







FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº13

DENOMINACIÓN

TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE PUESTOS

3

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Servicios Sociales

Alcaldía/Órgano competente Servicios Sociales

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de Provisión

Oposición

Subgrupo

A2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

23

C. Específico

26,5

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

- Actualizar los recursos disponibles para los usuarios de los servicios sociales, educación, juventud, vivienda, menores, medioambiente o del servicio en el que estén adscritos.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación.
- Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
- Atender e informar a usuarios, y posterior derivación al recurso específico o técnico correspondiente
- Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.).
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.
- Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran de intervenciones sociales específicas y derivarlas cuando proceda a los recursos correspondientes.
- Acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica.
- Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
- Elaborar informes sociales y soportes relacionados con el ámbito de competencia.
- Estudiar las necesidades sociales de la población y en base al diagnóstico, impulsar y proponer nuevos recursos y proyectos sociales y/o comunitarios en la zona.
- Favorecer la colaboración de la Unidad familiar en todo el proceso y en la mejora de su situación.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos / actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.



- Gestionar y/o tramitar los recursos sociales que sean necesarios para la intervención en ese caso, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar, orientar, asesorar a la ciudadanía e intervenir en el ámbito de su competencia.
- Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de las memorias del centro en lo concerniente a su trabajo.
- Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar, derivando la aplicación de dichas medidas cuando así se considere.
- Desarrollar intervención individualizada, grupal y comunitaria en las áreas de drogodependencia, igualdad, infancia, juventud, salud mental, tercera edad, vivienda, etc.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Coordinación con otros servicios, administraciones y entidades públicas o privadas.
- Formar parte de la Comisión Técnica de Violencia de Género de Excelentísimo Ayuntamiento de Moraleja.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Servicios Sociales:** código deontológico de la profesión, diagnósticos menores de los servicios sociales, atención social, asistencia e integración social, capacidad de análisis de la situación de las familias, programas de intervención social especializada, gestión de conflictos y de situación de emergencia y/o crisis, tratamiento de las familias, técnicas de entrevista y comunicación, diagnóstico social, metodología de planificación e intervención social, mediación familiar, grupal y comunitaria.
- **Normativos:** elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo, de procedimiento administrativo, así como la normativa relacionada con el ámbito y/o colectivo profesional en el que se enmarque su actividad (servicios sociales, menores y familia, juventud, vivienda, violencia de género, etc.).
- **Aplicación a la gestión:** elevados de protección de datos de carácter personal y de redacción y emisión de informes, intermedios de gestión por procesos, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico)

Habilidades

- **Capacidad analítica:** capacidad de análisis de la realidad social y evolución de los procesos, capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.
- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o formación.
- **Dominio profesional:** capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Autocontrol:** capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones estresantes derivadas de un conflicto.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrand o creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. Capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de



asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.

- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

- **Visión estratégica:** capacidad de prever los cambios que se producen en el ámbito de su intervención social e identificar cómo estos afectarán a la dinámica del proceso.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	16	Peligrosidad	1	CE	26,5
Especial Dedicación Técnica	0,5						
Componente Variable del complemento específico							





		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº14							
DENOMINACIÓN		TÉCNICO/A DE GESTIÓN CATASTRAL	Nº DE PUESTOS	1					
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Jornada				
Urbanismo		Alcalde/Órgano competente Urbanismo		NO	General 50%				
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	A2	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	23	C. Específico	21,5
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos					
Escala de administración especial, subescala técnicos medios. Título de Grado o de Ingeniero Técnico, Diplomado universitario o Arquitecto Técnico.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> • Es el trabajador/a que, estando en posesión de la titulación requerida, realiza las funciones propias de la misma o aquellas otras para cuyo desempeño se exija título de grado medio, y ejerce funciones de la especialidad del puesto de trabajo. • Ejecución y desarrollo de los diferentes trabajos, de su profesión o titulación media. • Asistencia e información al público. • Colaboración con otros Organismos o Entidades. • Diligencias, informes, memorias y valoraciones de los asuntos relacionados con la sección. • Gestión, estudio, asesoramiento y propuesta. • Colaboración con los responsables inmediatos. • Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada. • Trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia y operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									



- Ingeniería: conocimientos elevados en dirección, seguimiento y realización de todo tipo de obras, gestión de la obra pública local, cartografía topográfica, dibujo técnico y elaboración de planos, obras y acabados de construcción y redacción de proyectos de construcción, actividades comerciales e industriales, sistemas eléctricos y de alumbrado, tráfico, transporte, red de alcantarillado, urbanismo, etc.
- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- Urbanismo: gestión urbanística, planeamiento urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y calificación del suelo, planeamiento urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delineación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural.
- Normativos: derecho administrativo y procedimiento administrativo.
- Aplicación a la gestión: protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). Cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

Actitudes

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	10,5	Responsabilidad	11	Peligrosidad	0	CE	21,5
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº15

DENOMINACIÓN

MONITOR/A FORMADOR/A
ESCUELA MUNICIPAL DE
MÚSICA

Nº DE PUESTOS

4

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Cultura

Alcalde/Órgano competente Cultura

NO

Jornada Parcial

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

Retribuciones Complementarias

C. Destino

21

C. Específico

38

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Título de Profesor de música R 618/1966 de 10 de septiembre.
Título profesional de música Ley Org. 1/1990 de 3 de octubre.
Título correspondiente a enseñanzas musicales.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la docencia del instrumento musical que le corresponde según su titulación.
- Participar en los ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar.
- Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento que la Escuela Municipal de música merece.

ESPECIALIDADES

-Instrumento musical

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades



- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Adaptabilidad:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.)
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Gestión del trabajo:** capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiéndolas prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Comunicación:** capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- **Iniciativa:** capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	12	Responsabilidad	15	Peligrosidad	11	CE	38
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº16

DENOMINACIÓN

DINAMIZADOR/A
DEPORTIVO

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Área de Deportes

Alcalde /Órgano competente Área
Deportes

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

C1

Retribuciones Complementarias

C. Destino

21

C. Específico

42

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar
-Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador que, con los conocimientos adecuados para impartir la actividad concreta por la que haya accedido al puesto de trabajo, se encarga de las siguientes actividades:
- Apertura y cierre de instalaciones en materia deportiva.
- Coordinar las actividades deportivas.
- Animar y promover actividades deportivas, dinamizando grupos de trabajo.
- Crear y animar cuantas actividades surjan tendientes a propiciar la plena integración de la Institución con el medio social.
- Fomentar la participación en la programación de las actividades de ocio y tiempo libre.
- Asistencia e información al público.
- Colaboración con los responsables inmediatos.
- Colaboración con otros Organismos o Entidades.
- Trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia y operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.
- Responsable Conserjes, Monitores, Socorristas y ATS
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Ámbito deportivo:** conocimientos elevados en legislación deportiva, en organización y dinamización de actividades deportivas y de ocio, en técnicas potenciadoras del trabajo en equipo y la mejora de las relaciones interpersonales, en herramientas de animación y participación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Dominio profesional:** Capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Adaptabilidad:** Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices de su área.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** Capacidad de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Visión estratégica:** capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	6	Responsabilidad	17	Peligrosidad	14	CE	42
Especial Dedicación Técnica	5						

Componente Variable del complemento específico





**FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº17**

DENOMINACIÓN	ENCARGADO GENERAL	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	--------------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	82

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
<p>Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios (escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales). Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.</p>	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias del mantenimiento general y obras, así como con la realización de eventos, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas, entre los que se encuentran los siguientes:

- Coordinar la gestión de los oficiales coordinadores, oficiales y operarios.
- Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo.
- Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas.
- Supervisar trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes.
- Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.

ESPECIALIDADES

-Servicio de guardias.



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Dirección de personas:** capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.
- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	22	Responsabilidad	34	Peligrosidad	24	CE	82
Especial Dedicación Técnica	2						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº18

DENOMINACIÓN	OFICIAL ELECTRICISTA	Nº DE PUESTOS	1
--------------	----------------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	Sí	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	48

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. Formación Profesional Grado Superior o equivalente en la rama de electricidad o electrónica. Permiso de conducción B. Carnet de instalador especialista BT	Ejerciendo funciones propias de oficial, asume el mantenimiento de instalaciones eléctricas

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que, teniendo la competencia de Oficial de Primera, posee además una destacada especialidad en algunas de las operaciones o funciones de su oficio que, por su complejidad, requiere una competencia singular o complementaria.
- Realiza en los servicios trabajos técnicos encomendados bajo la coordinación del inmediato superior y pudiendo tener trabajadores a su cargo.
- Firma, tramitación de Certificado de instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento, reformas etc. en líneas y transformadores de alta y baja tensión.
- Informes, presupuestos, replanteamientos sobre obras relacionadas con electricidad y alumbrados públicos.
- Instalaciones de alumbrados públicos, cuadros eléctricos, mantenimientos y reformas.
- Instalaciones, mantenimiento y reformas en todos los edificios públicos pertenecientes a este Ayuntamiento.
- Instalaciones y mantenimiento de líneas de alumbrado público, acometidas a edificios municipales, colegios etc.
- Instalaciones temporales de Verbenas, ferias, adornos navideños, festejos. .
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.

ESPECIALIDADES

- Especialización.
- Trabajo en altura y alta tensión.
- Servicio de Guardias

PERFIL COMPETENCIAL



Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** en electricidad, funciones de la aparamenta eléctrica, de los materiales de iluminación y de la normativa aplicable a las instalaciones eléctricas, saber calcular la sección de los conductores, el tipo y calibre de las protecciones y de los elementos de conmutación. Identificar en los catálogos los materiales que cumplen con las condiciones resultantes de los cálculos y la normativa. Saber cómo automatizar la instalación con criterios de eficiencia energética.
- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	13,5	Responsabilidad	21,5	Peligrosidad	13	CE	48
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº19

DENOMINACIÓN

OFICIAL CONSERJE DE
COLEGIOS

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Varios

Varios

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

C2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

18

C. Específico

35

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente y permiso de conducción B.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Estar en posesión de las llaves exteriores e interiores del centro.
- Apertura de puertas y control de acceso en instalaciones municipales.
- Vigilancia de edificios y velar por que no se perturbe el orden en las instalaciones.
- Apagado de luces a la finalización de jornada educativa y verificación del estado de los servicios.
- Acompañar a las personas que acudan al centro en las horas fijadas de visitas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección del centro.
- Colaborar con la administración educativa, en el ámbito de sus funciones.
- Informar del estado de conservación del inmueble en el que presta servicio.
- Trasladar y ordenar el mobiliario.

ESPECIALIDADES

- Limitación del disfrute del período vacacional.
- Adaptación del horario laboral al funcionamiento de los Centros Escolares.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios** en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, desuspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades Interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	13	Peligrosidad	13	CE 35
Especial Dedicación Técnica	0					
Componente Variable del complemento específico						





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO N°20

DENOMINACIÓN

RESPONSABLE
MANTENIMIENTO
DEPORTES

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Área de Deportes

Alcalde/Órgano competente Deportes

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

C2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

18

C. Específico

72

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios (escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales).
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apertura y cierre de las dependencias para la realización de labores de mantenimiento.
- Control de entrada de personas ajenas al servicio.
- Mantenimiento de las dependencias interiores y exteriores para que estas se encuentren en condiciones de utilización.
- Realización de pequeñas reparaciones de todo tipo.
- Custodia de las llaves de las dependencias.
- Dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse.
- Vigilancia de las dependencias, instalaciones y enseres durante jornada laboral.
- Jefatura de personal adscrito al área.
- Responsable del material adscrito al área.
- Supervisión de obras.
- Colaboración con responsables inmediatos.
- Informes y valoraciones de asuntos relacionados con el área.
- Responsable en Prevención de riesgos Laborales en su área.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

-Tratamientos y mantenimiento piscinas.



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos elementales en contratación pública y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.).
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos técnicos:** elevados en el uso de métodos químicos, físicos o biológicos; manejo de las herramientas necesarias y uso de productos fitosanitarios.

Habilidades

- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Dirección de personas:** capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.
- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	18	Responsabilidad	29	Peligrosidad	23	CE	72
Especial Dedicación Técnica	2						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





**FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº21**

DENOMINACIÓN	DINAMIZADOR/A CULTURAL	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	------------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Cultura	Alcalde/Órgano competente Cultura	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	38,5

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos.
- Desarrollar programas formativos y acciones orientadas a la participación social, igualdad de género, recuperación de tradiciones canarias, formación para el empleo, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.
- Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles:
Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos.
- Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo.
- Organizar y dirigir las casas de la cultura.
- Conocer y optimizar los recursos disponibles relacionados con su puesto de trabajo.
- Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo.
- Generar procesos de autogestión en la comunidad.
- Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones.
- Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos.
- Archivar la documentación.
- Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.
- Difundir actividades.
- Participar en reuniones multidisciplinares para la intervención integral con la población.
- Elaborar y ejecutar proyectos de animación sociocultural.
- Atender a los ciudadanos la mayor parte de su jornada en lo relacionado con su puesto de trabajo.



ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito socio-cultural: conocimientos elevados en legislación asociativa, cultural y de participación ciudadana, en organización y dinamización de actividades socioculturales, educativas y del ocio, en técnicas potenciadoras del trabajo en equipo y la mejora de las relaciones interpersonales, en herramientas de animación y participación. - Normativos: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Dominio profesional: Capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Orientación al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices de su área. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. - Autocontrol: Capacidad de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	15	Peligrosidad	10	CE	39,5
Especial Dedicación Técnica	5,5						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº22

DENOMINACIÓN

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Nº DE PUESTOS

2

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Área de Cultura

Alcalde/Órgano competente de Cultura

NO

General
Jornada Partida

Vínculo

Funcionario

X Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

C2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

18

C.
Específico

32,5

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que realiza tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados.
- Asistencia e información al público.
- Atención de llamadas telefónicas y fax.
- Cálculos sencillos.
- Cumplimentar formularios, fichas y registros.
- Manejo de archivos y registros.
- Manejo de ordenadores y procesadores de texto, máquinas de escribir y calcular.
- Colaborará en la realización de pedidos del material necesario para el funcionamiento normal del servicio.
- Control de la adquisición de los fondos bibliográficos y documentales y el asesoramiento técnico en la adquisición de los mismos.
- Catalogación, clasificación, organización, informatización, mantenimiento y vigilancia de los fondos bibliográficos y documentales.
- Confección de listados informáticos.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Cultura:** conocimientos elevados en la normativa municipal y local en materia de cultura, los derechos y deberes culturales, la regulación de los derechos de autor y de la propiedad intelectual, las tipologías de equipamientos culturales, los agentes culturales en la dinamización cultural local y los modelos participativos de los ciudadanos en la cultura.
- **Normativos:** Conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** Conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios de administración electrónica.
- **Informática:** Cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Orientación al ciudadano:** Capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Desarrollo de personas:** Capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje, así como sus potencialidades en términos de desempeño y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de las personas en el lugar de trabajo, aplicando los instrumentos adecuados.
- **Adaptabilidad:** Capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativa de manera proactiva.
- **Orientación a la calidad del resultado:** Capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados, tanto cuantitativa como cualitativamente.
- **Organización del trabajo:** Capacidad de establecer de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** Educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** Capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Comunicación:** Capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- **Habilidades interpersonales:** Capacidad de implicarse con las motivaciones o problemática de las otras personas, identificándolas como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- **Iniciativa:** Capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Visión estratégica:** Capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y su equipo.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	11	Responsabilidad	11	Peligrosidad	10,5	CE	32,5
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº23

DENOMINACIÓN	AUX. ADMINISTRATIVO OFICINA TURISMO	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	--	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Área de Turismo	Alcalde /Órgano competente Área Turismo	NO	Específica del puesto

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	45,5

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar - Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y desarrollar el Plan Director de Turismo del municipio.
- Planificar las actividades de oferta turística del municipio.
- Planificar las actividades de oferta turística del municipio.
- Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior.
- Gestionar la Oficina de Información Turística del municipio.
- Coordinar las acciones de comercialización del municipio.
- Participar en las presentaciones de los productos y las actividades organizadas por el propio organismo público, y dar soporte a las acciones de productos y empresas turísticas privadas presentes en el municipio.
- Coordinar las comisiones interdepartamentales que se organicen para atender a los turistas en períodos de máxima afluencia de visitantes (medioambiente, cultura, economía, etc.).
- Realizar las atenciones a los visitantes de la Oficina de Turismo.
- Realizar las acogidas de eventos que impliquen estancias y actividades en el municipio.
- Guiar a las visitas de familiarización y prensa de agencias de viajes y periodistas especializados.

ESPECIALIDADES



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Ámbito turismo:** responsable de desarrollar las acciones de dinamización turística de la zona, así como de gestionar y liderar a los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Dominio profesional:** Capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.
- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Adaptabilidad:** Capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices de su área.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Dirección de personas:** capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.
- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- **Habilidades Interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** Capacidad de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- **Habilidades Interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Visión estratégica:** capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	15,5	Responsabilidad	15	Peligrosidad	15	CE	45,5
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº24

DENOMINACIÓN

OFICIAL PRIMERA
CONSTRUCCIÓN

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Urbanismo

Alcalde/Órgano competente Urbanismo

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

C2

Retribuciones Complementarias

C. Destino

18

C. Específico

51

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales.
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
Permiso de conducción B. Curso PRL 14 horas comunes y 6 específicas o superior.

Ejerciendo funciones propias de oficial, asume trabajos de construcción

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos Informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.
- Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.

ESPECIALIDADES

- Especialización.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** materiales de construcción, conocimientos para la correcta selección, uso y mantenimiento de las máquinas herramientas, útiles y equipos auxiliares a utilizar y conocimientos de técnicas para la construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes, guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica con materiales cerámicos, piedra o prefabricados de hormigón, para la construcción de cubiertas planas e inclinadas o para el revestimiento continuo de paramentos con morteros y pastas.
- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.



- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	13	Responsabilidad	19	Peligrosidad	19	CE	51
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





**FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº25**

DENOMINACIÓN	PEÓN ESPECIALISTA ELECTRICISTA	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	---	----------------------	----------

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	43

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales hay sido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Controlar la carga durante el transporte.

ESPECIALIDADES



-Servicio de Guardias

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios** en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas derefrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	11	Responsabilidad	18	Peligrosidad	14	CE	43
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº26

DENOMINACIÓN	CONSERJE DE COLEGIOS	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	----------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	22

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Estar en posesión de las llaves exteriores e interiores del centro.
- Apertura de puertas y control de acceso en instalaciones municipales.
- Vigilancia de edificios y velar por que no se perturbe el orden en las instalaciones.
- Apagado de luces a la finalización de jornada educativa y verificación del estado de los servicios.
- Acompañar a las personas que acuden al centro en las horas fijadas de visitas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección del centro.
- Colaborar con la administración educativa, en el ámbito de sus funciones.
- Informar del estado de conservación del inmueble en el que presta servicio.
- Trasladar y ordenar el mobiliario.

ESPECIALIDADES

- Limitación del disfrute del período vacacional.
- Adaptación del horario laboral al funcionamiento de los Centros Escolares.

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, desuspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Décálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	7	Responsabilidad	10	Peligrosidad	5	CE	22
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº27

DENOMINACIÓN

PEÓN LIMPIEZA PABELLÓN

Nº DE PUESTOS

2

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Área Deportes

Alcalde/Órgano competente deportes

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de Provisión

Oposición

Subgrupo

AP

Retribuciones Complementarias

C. Destino

14

C. Específico

35

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que realiza todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza, y otras análogas.
- Recogida de basuras y traslado a contenedores.
- Limpieza interior de todos los cristales y exterior de los situados en planta baja.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales hay sido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo.
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Controlar la carga durante el transporte.

ESPECIALIDADES



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas derefrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	10	Responsabilidad	14	Peligrosidad	11	CE	35
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº28

DENOMINACIÓN	CONSERJE DE PABELLÓN	Nº DE PUESTOS	1
--------------	----------------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Área Deportes	Alcalde/Órgano competente Área Deportes	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	23

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- Atender e informar al ciudadano en el área de deportes, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Distribuir la correspondencia, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende del área de deportes.
- Trasladar materia y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Prestar ayuda para las solicitudes de cita previa y registro de documentación a través de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento.
- Realizar el mantenimiento básico y comunicar incidencias de las instalaciones deportivas
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia de trabajadores del área de deportes, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

ESPECIALIDADES

- Atención al ciudadano

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).
- **Mantenimiento:** mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elementales en protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo básico y conocimientos básicos en análisis y tratamiento de datos.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundodigital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la informaciónnumérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con lametodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilizaciónde los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la informaciónnecesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligenciaemocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a losrecursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando,actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, adecuando sucomportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren elfuncionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	7	Responsabilidad	10	Peligrosidad	6	CE	23
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº29

DENOMINACIÓN	PEÓN ESPECIALIZADO CEMENTERIO	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	----------------------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	47

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a con capacidad necesaria para llevar a cabo funciones concretas y otras de apoyo, sin constituir un oficio y de acuerdo con su capacidad.
- Tener especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las sepulturas, nichos y panteones.
- Controlar las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en cualquier tipo de sepulturas, exigiendo la autorización expedida al efecto por la Administración y vigilando que se depositen en la administración los objetos de valor que pudieran aparecer en estas operaciones.
- Abrir y cerrar a la hora señalada, conservando las llaves en su poder.
- Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación, sepulturas, panteones y nichos preparándolas para la inhumación de cadáveres, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas y exhumaciones de cadáveres o restos.
- Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
- Retirar las losas, cruces y lápidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones.
- Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todos los objetos procedentes de las exhumaciones.
- Informar de cualquier trabajo u obra que se realice en el cementerio a su inmediato superior.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Barrer los espacios interiores y exteriores del cementerio.
- Mantenimiento integral del sistema de jardinería.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL



Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	10	Peligrosidad	26	CE	47
Especial Dedicación Técnica	3						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº30

DENOMINACIÓN	PEÓN ESPECIALIZADO JARDINERIA	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	----------------------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	44

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su oficio de jardinero.
- 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.
- 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.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales hayasido previamente formado.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	15	Peligrosidad	21	CE	44
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--



		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº31							
DENOMINACIÓN		CONSERJE-NOTIFICADOR EXTERIOR		Nº DE PUESTOS		1			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Varios		Varias			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	36
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración general. Sin requisito de titulación (AP).									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas. Custodia de las llaves de las dependencias. - Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares. - Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos. - Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. - Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende. - Trasladar material, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico. - Colaborar en la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos. - Colaborar en la práctica de las comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares. - Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares. - Prestar ayuda para las solicitudes de cita previa y registro de documentación a través de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento. - Realizar el mantenimiento básico y comunicar incidencias de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. 									
ESPECIALIDADES									
- Atención al ciudadano.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									



- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).
- **Mantenimiento:** mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elementales en protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo básico y conocimientos básicos en análisis y tratamiento de datos.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundodigital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la informaciónnumérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con lametodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilizaciónde los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la informaciónnecesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligenciaemocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a losrecursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando,actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, adecuando sucomportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren elfuncionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	10	Responsabilidad	13	Peligrosidad	11	CE	36
Especial Dedicación Técnica	2						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº33

DENOMINACIÓN	PEÓN ESPECIALIZADO GENERAL	Nº DE PUESTOS	3
--------------	----------------------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	44

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Controlar la carga durante el transporte.

ESPECIALIDADES



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas derefrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	15	Peligrosidad	21	CE	44
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº34

DENOMINACIÓN

AUXILIAR AYUDA A
DOMICILIO

Nº DE PUESTOS

1

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Servicios Sociales

Varios

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

AP

Retribuciones Complementarias

C. Destino

14

C.
Específico

44,5

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.
- Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es aquel/aquella trabajadora que tiene que prestar en el propio domicilio del ciudadano, diversas atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador a las personas y a las familias que lo necesiten por no poder realizar sus actividades habituales, debido a situaciones de especial necesidad.

- Conocer y manejar las ayudas técnicas para la mejora de la vida cotidiana de los usuarios del servicio.

ESPECIALIDADES

- Atención a ciudadanos con características determinadas.
- Riesgos para la salud física y/o emocional (agresiones y riesgo de contagio de enfermedades).

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos** en actividades preventivas de los aspectos fisiológicos y psicológicos de las personas dependientes y del envejecimiento, gestión de trastornos de conducta y enfermedades crónicas, asistencia sanitaria e higiene personal, uso y cuidado de fármacos y medicamentos, dietética, ética y marco jurídico en el cuidado de personas dependientes y valoración funcional integral.



Habilidades

- **Organización del trabajo:** capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, todo definido las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.
- **Orientación al usuario:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el usuario para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Gestión de conflictos:** capacidad para identificar los aspectos contrapuestos que han derivado en un conflicto y llevar a cabo actuaciones para minimizarlo o resolverlo.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Autocontrol:** capacidad de controlar sus emociones, actuando de forma reflexiva y contenida en situaciones potencialmente estresantes en el desarrollo de sus funciones.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	9	Peligrosidad	27,5	CE	44,5
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº35

DENOMINACIÓN	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS	Nº DE PUESTOS	1
--------------	-------------------------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varios	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	44

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales hay sido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Controlar la carga durante el transporte.

ESPECIALIDADES



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas derefrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	15	Peligrosidad	21	CE	44
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº37

DENOMINACIÓN	AGENTE POLICÍA LOCAL SEGUNDA ACTIVIDAD ATENCIÓN AL CIUDADANO	Nº DE PUESTOS	1
---------------------	--	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada						
Policía Local	Jefatura Policía Local	NO	General						
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	** Puesto 2ª Actividad	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	65

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.	La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta de la Jefatura de Policía.

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención al público y control de acceso a Jefatura, Primera atención al/a ciudadano/a en Dependencias Policiales, Organización del Equipo Móvil de Renovación del DNI, Objetos Perdidos, Registro de Animales de Compañía, Registro de Escopeteros de San Blas, Registro de Peñas y locales de Peñas de San Buenaventura. Así como aquellas funciones que la propia Jefatura le pueda otorgar de las catalogadas en Reglamento Interno de la Policía Local de Moraleja, en materia de Policía Administrativa, las cuales pueden ser:.
- Registro de documentos.
 - Recogida de denuncias
 - Archivo de los documentos.
 - Transcripción, despacho y correspondencia de documentos.
 - Atención al público en asuntos no específicos de otro negociado o servicio.
 - Tramitación y custodia de objetos perdidos.
 - Cámaras de tráfico. Control de denuncias.
 - Gestión de recursos humanos.
 - Realización de órdenes de servicio y reparto.
 - Autorizaciones de cortes y ocupaciones de la vía pública.
 - Educación vial.
 - Documentación de detenidos/as. Archivo.
 - Control de vehículos que ingresen en el Depósito Municipal de Vehículos. Centros de descontaminación.
 - Estadísticas. Registro ofimático de toda la información.
 - Tramitación de expedientes de tráfico, seguridad y Ordenanzas.
 - Dar curso a las solicitudes de los/as miembros de la plantilla.
 - Dar curso a los informes o denuncias de los/as miembros de la plantilla.
 - Unidad de sanciones. Procedimiento administrativo sancionador.
 - Cuantas otras respondan a necesidades administrativas.



ESPECIALIDADES
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: elementales de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	25	Peligrosidad	31	CE	65
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº38

DENOMINACIÓN	AGENTE POLICÍA LOCAL SEGUNDA ACTIVIDAD ÁREA ADMINISTRATIVA	Nº DE PUESTOS	2
---------------------	--	----------------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Policía Local	Jefatura Policía Local	NO	General

Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	** Puesto 2ª actividad	Subgrupo	C1	Retribuciones Complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	65

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.	La estructura funcional será determinada por el órgano competente en materia de seguridad a propuesta de la Jefatura de Policía.

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Su función principal es la administrativa de apoyo a la Jefatura, así como aquellas que la propia Jefatura le pueda otorgar de las catalogadas en Reglamento Interno de la Policía Local de Moraleja, en materia de Policía Administrativa, las cuales pueden ser:
- Registro de documentos.
 - Recogida de denuncias
 - Archivo de los documentos.
 - Transcripción, despacho y correspondencia de documentos.
 - Atención al público en asuntos no específicos de otro negociado o servicio.
 - Tramitación y custodia de objetos perdidos.
 - Cámaras de tráfico. Control de denuncias.
 - Gestión de recursos humanos.
 - Realización de órdenes de servicio y reparto.
 - Autorizaciones de cortes y ocupaciones de la vía pública.
 - Educación vial.
 - Documentación de detenidos/as. Archivo.
 - Control de vehículos que ingresen en el Depósito Municipal de Vehículos. Centros de descontaminación.
 - Estadísticas. Registro ofimático de toda la información.
 - Tramitación de expedientes de tráfico, seguridad y Ordenanzas.
 - Dar curso a las solicitudes de los/as miembros de la plantilla.
 - Dar curso a los informes o denuncias de los/as miembros de la plantilla.
 - Unidad de sanciones. Procedimiento administrativo sancionador.
 - Cuantas otras respondan a necesidades administrativas.



ESPECIALIDADES
-Segunda actividad
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana: conocimientos intermedios en la normativa de referencia en materia de policías locales y el sistema de seguridad pública, gestión del conflicto, negociación y mediación, uso del espacio público, ordenanzas y normativas municipales e intervención policial, gestión y ordenación del tráfico, asistencia al ciudadano, asistencia médica urgente. - Normativos: elementales de derecho administrativo e intermedios de derecho penal y procesal. - Aplicación a la gestión: intermedios de protección de datos de carácter personal, intermedios de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de toma de decisiones, cuando estas son de relativa complejidad y el abanico de opciones es múltiple. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices recibidas de sus superiores. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Toma de decisiones: capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido. - Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	9	Responsabilidad	25	Peligrosidad	31	CE	65
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº39

DENOMINACIÓN		CONDUCTOR PARQUE MAQUINARIA		Nº DE PUESTOS		1			
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada		
Urbanismo		Alcalde/Órgano competente Urbanismo			NO		General		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	51

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Sin titulación específica. Permiso de conducir clase C. Certificado Aptitud Profesional CAP. Curso PRL de retroexcavadora.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.
- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.
- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.
- Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.
- Reposición de combustible a los vehículos.
- Se responsabilizará del vehículo asignado.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL



Conocimientos

- **Conocimientos** elevados en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.
- **Normativa:** conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).

Habilidades

- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del cliente, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de las preestablecidas a priori.
- **Orientación a resultados y calidad:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto.
- **Iniciativa:** capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	13	Responsabilidad	19	Peligrosidad	19	CE	51
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº40

DENOMINACIÓN

CONSERJE SERVICIOS
MULTIPLES

Nº DE PUESTOS

--

Unidad/Servicio

Dependencia Jerárquica

Subordinados

Jornada

Varios

Varios

NO

General

Vínculo

Funcionario

Laboral

Forma de
Provisión

Oposición

Subgrupo

AP

Retribuciones Complementarias

C. Destino

14

C. Específico

30

Requisitos para el desempeño y titulación

Cometidos específicos

Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- Atender e informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Trasladar material, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Colaborar en la distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos.
- Colaborar en la práctica de las comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
- Prestar ayuda para las solicitudes de cita previa y registro de documentación a través de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento.
- Realizar el mantenimiento básico y comunicar incidencias de los dispositivos electrónicos ubicados en el Ayuntamiento.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

ESPECIALIDADES

- Atención al ciudadano

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común (principalmente, notificaciones y publicaciones).
- **Mantenimiento:** mantenimiento básico de instalaciones de edificios públicos, apoyo logístico básico.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos elementales en protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo básico y conocimientos básicos en análisis y tratamiento de datos.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundodigital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la informaciónnumérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- **Dominio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con lametodología derivada de los conceptos, la normativa y/o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilizaciónde los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la informaciónnecesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligenciaemocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a losrecursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando,actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de mantener un trato correcto, amable y cordial con los compañeros y con la ciudadanía, adecuando sucomportamiento en pro de una buena relación y expresándose con asertividad.
- **Iniciativa:** capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren elfuncionamiento general del servicio.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	7	Responsabilidad	19	Peligrosidad	2	CE	30
Especial Dedicación Técnica	2						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº41

DENOMINACIÓN	ENCARGADO/A LIMPIEZA	Nº DE PUESTOS	1
--------------	----------------------	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varias	Varias	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	49

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
 - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
 - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
 - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Áreas de coordinación del personal de limpieza y Conserjería, organización del servicio de limpieza municipal, asignación de tareas, horarios de trabajo y todo lo relacionado con el desarrollo del servicio.
- La persona trabajadora que realiza todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza Recogida de basuras y traslado de contenedores.
- Limpieza de todos los cristales y exterior de los mismos siempre que estén situados en planta baja o tengan acceso directo desde el interior del edificio.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que la ley y norma reglamentaria tenga asignada.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Controlar la carga durante el transporte.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios** en seguridad vial, tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas derefrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	8	Responsabilidad	20	Peligrosidad	18	CE	49
Especial Dedicación Técnica	3						

Componente Variable del complemento específico

--	--	--	--	--	--	--	--





**FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº42**

DENOMINACIÓN	PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº DE PUESTOS	--
---------------------	---------------------------------	----------------------	----

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
Varios	Varias	NO	General

Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONVENIOS	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	10	C. Específico	16

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a con capacidad necesaria para llevar a cabo funciones concretas y otras de apoyo, sin constituir un oficio y de acuerdo con su capacidad.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- Tratamientos con productos fitosanitarios
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades



- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Especial Dificultad Técnica	2	Responsabilidad	0	Peligrosidad	14	CE	16
Especial Dedicación Técnica	0						
Componente Variable del complemento específico							





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº

DENOMINACIÓN MONITOR/A DEPORTIVO Nº DE PUESTOS 1

Unidad/Servicio Dependencia Jerárquica Subordinados Jornada

Área Deportes Alcalde/Órgano competente Deportes NO General

Vínculo Funcionario Laboral Forma de Provisión Oposición Subgrupo C2 Retribuciones Complementarias C. Destino 18 C. Específico 25

Requisitos para el desempeño y titulación Cometidos específicos

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir y dinamizar las actividades de instrucción dirigidas a la iniciación deportiva de la modalidad deportiva correspondiente.
- Acompañar a los deportistas durante su participación en competiciones y eventos deportivos.
- Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
- Dirigir y dinamizar actividades de acondicionamiento físico de una determinada modalidad de fitness.

ESPECIALIDADES

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Conocimientos técnicos:** conocimientos elevados para el ejercicio profesional de la actividad deportiva, así como conocimientos en organización del entorno deportivo, personalización de programas deportivos.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes.
- **Informática:** tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).



Habilidades

- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- **Adaptabilidad:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.)
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.
- **Gestión del trabajo:** capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Comunicación:** capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- **Iniciativa:** capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	6	Responsabilidad	14	Peligrosidad	5	CE	25
Especial Dedicación Técnica	0						

Componente Variable del complemento específico





FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº

DENOMINACIÓN	PEÓN ESPECIALIZADO DE LIMPIEZA	Nº DE PUESTOS	2
---------------------	--------------------------------	----------------------	---

Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
VARIOS		VARIOS			NO	General	
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	Oposición	Subgrupo	AP	Retribuciones Complementarias	
	X LABORAL					C. Destino	14

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
- Sin requisito de titulación (AP) y permiso de conducir B.	

FUNCIONES GENERALES

- . Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que realiza todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza, y otras análogas.
- Recogida de basuras y traslado a contenedores.
- Limpieza interior de todos los cristales y exterior de los situados en planta baja.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales hayasido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo.
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.

ESPECIALIDADES



PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos

- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Habilidades

- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- **Domínio profesional:** capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.
- **Optimización de recursos:** capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Instrumentos, herramientas y maquinaria:** capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- **Organización del trabajo:** capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguirlo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- **Prevención de riesgos laborales:** capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando y trabajando con serenidad.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- **Mantenimiento:** mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico.
- **Informática:** uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico).
- **Normativos:** normativa básica sobre registro de documentos.
- **Higiene y limpieza:** utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
- **Conocimientos intermedios en seguridad vial,** tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	10	Responsabilidad	14	Peligrosidad	11	CE	35
-----------------------------	----	-----------------	----	--------------	----	----	----



Especial Dedicación Técnica	0			
Componente Variable del complemento específico				







FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO
PUESTO TIPO Nº

DENOMINACIÓN	AUX. ADTVO. DEPOSITARÍA E INTERVENCIÓN	Nº DE PUESTOS	1
--------------	---	---------------	---

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Jornada
DEPOSITARÍA	DEPOSITARIA.	NO	General

Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	ESTABILIZACIÓN	Subgrupo	C2	Retribuciones Complementarias		
	X Laboral					C. Destino	18	C. Específico

Requisitos para el desempeño y titulación	Cometidos específicos
Escala de administración general, subescala administrativa y auxiliar. Depositaria. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente	

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el trabajador/a que realiza tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados.
- Asistencia e información al público.
- Atención de llamadas telefónicas y fax.
- Cálculos sencillos.
- Cumplimentar formularios, fichas y registros.
- Manejo de archivos y registros.
- Manejo de ordenadores y procesadores de texto, máquinas de escribir y calcular.
- Colaborará en la realización de pedidos del material necesario para el funcionamiento normal del servicio.
- Confección de listados informáticos.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ESPECIALIDADES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DEPOSITARIA INTERVENCIÓN: NOMINAS, FACTURAS, APOYO INTERVENCIÓN,

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos



- **Ámbito administrativo:** conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestos), de la gestión de subvenciones, y los relacionados con su ámbito de actuación.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- **Aplicación la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

Habilidades

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como fomentar o impulsar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.
- **Orientación al ciudadano:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Gestión de la información:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.
- **Toma de decisiones:** capacidad de analizar hechos o situaciones complejas y decidir, en colaboración con el responsable, la alternativa de solución más adecuada cuando ésta tiene impacto en un proceso, producto o servicio y asumir las consecuencias tanto positivas como negativas .
- **Redacción de documentos:** Capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose por uno mismo y/o por las demás personas los parámetros a alcanzar.
- **Decálogo de habilidades comunes:** educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- **Adaptación:** capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.
- **Comunicación:** capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- **Autocontrol:** capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, a fin de mejorar los resultados.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Especial Dificultad Técnica	15.5	Responsabilidad	15	Peligrosidad	0.5	CE	31
-----------------------------	------	-----------------	----	--------------	-----	----	----



Especial Dedicación Técnica				
Componente Variable del complemento específico				



