



Ayuntamiento de Belorado

5- ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE BELORADO EL DÍA TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS.

PRESIDENCIA.

D Alvaro Eguíluz Urizarna (Vecinos)

CONCEJALES ASISTENTES:

D Federico Puente Vargas (Vecinos)

D Rubén Contreras Oca (Vecinos)

D Jose María García Cancelo (Vecinos)

Dª Aída Presa Irazábal (Vecinos)

D Gonzalo Alonso Eguíluz (PP)

Dª Milagros Pérez Bartolomé (PP)

EXCUSAN SU ASISTENCIA:

Dª Noelia Gamboa Bartolomé (Vecinos D

Dª Noemí González Madrid (PSOE)

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, a las diecisiete horas del día trece de julio de dos mil veintidós en primera convocatoria, se reúnen los Concejales al margen citado, bajo la Presidencia del Sr Alcalde, D Alvaro Eguíluz Urizarna y asistidos de mí, la Secretaria, Mª Begoña González Castro, para celebrar la Sesión Extraordinaria de la Corporación, habiendo sido convocados en forma legal al efecto. Abierto el Acto por Secretaría, se procedió a tratar los asuntos comprendidos en el siguiente Orden del Día, siendo las trece horas y cinco minutos.

Actúa como Secretaria la de la Corporación, M Begoña González Castro.

Incidencias: No se producen.

En esta y en las siguientes sesiones plenarias las referencias a los partidos Políticos/coaliciones de Vecinos por Belorado, Partido Popular, Partido Socialista Obrero Español serán VB, PP, PSOE, respectivamente.

1.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE BELORADO. RESPUESTA A ALEGACIONES PRESENTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORMACION PUBLICA. APROBACION.

D Alvaro Eguíluz Urizarna (Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Belorado) cede la palabra a D Rubén Contreras Oca (VB)- Concejale de Personal- el cual hace referencia al estado de tramitación del expediente administrativo tramitado para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del Ayuntamiento de Belorado siendo aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 25/05/2022. Se inserta anuncio en el Boletín Oficial de la provincia nº 109 de 08/06/2022 abriendo período de información pública durante el cual se presentan alegaciones por dos miembros del personal del Ayuntamiento, las cuales son examinadas durante la sesión



Ayuntamiento de Belorado

de la Comisión Informativa de personal de fecha 04/07/2022. A la vista de la misma se efectúa propuesta de acuerdo para dar respuesta a las citadas alegaciones.

No se suscita debate.

El Ayuntamiento Pleno de Belorado, adopta por mayoría de los presentes el siguiente acuerdo:

Primero.- Tras sesión de la Mesa General de Negociación celebrada en fecha 26/02/2020 en la que se informa favorablemente la Relación de Puestos de Trabajo, tiene lugar a sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno de Belorado en fecha 25/05/2022 en la que se adoptó acuerdo de aprobación por mayoría de los presentes (seis votos a favor y una abstención de los siete Concejales presentes en el momento de la votación) de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del Ayuntamiento de Belorado, instrumento básico de gestión de los recursos humanos en esta entidad.

De conformidad con la normativa vigente se inicia período de información pública para que los interesados puedan consultarlo y presentar las reclamaciones y/o alegaciones que estimen pertinentes durante quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Burgos nº 109 de fecha 08/06/2022.

El período de información pública finaliza el 29/06/2022 y durante el mismo se presentan reclamaciones /alegaciones que seguidamente se indican:

28/06/2022 (RE 2022-E-RC-915). D^a Yolanda Medina Agüero
29/06/2022 (RE 2022-E-RC-914) D^a Alicia María Mayor Crespo

En fecha 04/07/2022 se celebra Comisión Informativa de Personal en la que se informan las alegaciones citadas.

28/06/2022 (RE 2022-E-RC-915). D^a Yolanda Medina Agüero

a) Considera que el salario base asignado no se corresponde con el Grupo profesional al que pertenece. Solicita Salario Base de 1100,00 €.

Propuesta y motivación: En ejercicio de las competencias municipales y previo proceso de negociación preceptivo, el documento de RPT aprobado inicialmente por este Ayuntamiento considera proporcionado y adecuado al puesto de Maestra de Taller y a la titulación exigida para el citado puesto el salario base asignado. La comparativa que efectúa la alegante con la tabla salarial del Convenio Colectivo de personal del Grupo 5 no es adecuada toda vez que cada puesto de los contemplados en la RPT tiene descritos y detallados las características del puesto, su complejidad y todos los aspectos que se reconocen en el mismo (en el concepto salarial Complemento del Puesto). La proporcionalidad que la trabajadora propone de 100,00€ de diferencia entre los diferentes Grupos profesionales y que traslada también al Grupo 1 es una propuesta respetable pero entendemos que arbitraria que no se sustenta más que en la opinión (insistimos que respetable) de la trabajadora. Se rechaza la alegación de la trabajadora.



Ayuntamiento de Belorado

b) Complejidad técnica. Código D. Solicita reconocimiento en este punto además de los 695 puntos por aprendizaje la puntuación específica a la titulación exigida para acceder al puesto de trabajo.

Propuesta y motivación: En ejercicio de las competencias municipales y previo proceso de negociación preceptivo, el documento de RPT aprobado inicialmente por este Ayuntamiento considera proporcionado y adecuado al puesto de Maestra de Taller y a la titulación exigida para el citado puesto la puntuación del concepto complejidad técnica asignado. La titulación exigida para el desempeño del puesto de trabajo indicado determina su integración en un Grupo Profesional determinado (2) al que corresponde un concreto salario base. Se rechaza la alegación de la trabajadora.

c) Responsabilidad. No se otorga puntuación alguna.

Propuesta y motivación: En ejercicio de las competencias municipales y previo proceso de negociación preceptivo, el documento de RPT aprobado inicialmente por este Ayuntamiento considera proporcionado y adecuado al puesto de Maestra de Taller y a la titulación exigida para el citado puesto la puntuación del concepto responsabilidad asignado. Este concepto recoge la puntuación derivada de las siguientes variables:

*Volumen: Número de personas vinculadas a la institución que dependen del ocupante del puesto de trabajo. **El puesto de trabajo de Maestra de Taller no tiene personas vinculadas a la institución que dependan del puesto.***

*Cualificación: Grado de cualificación de los puestos de trabajo que tiene bajo su responsabilidad. **El puesto de trabajo de Maestra de Taller no tiene puestos de trabajo bajo su responsabilidad***

*Mando: Tenencia de mando sobre trabajadores que dependen del ocupante del puesto. **El puesto de trabajo de Maestra de Taller no tiene trabajadores que dependan del mismo. (Sólo para funcionarios)***

*Actividad: Repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.) que tienen las actividades del puesto de trabajo respecto de los objetivos de la Institución. **No se considera que el puesto de trabajo que nos ocupa tenga repercusión global (económica, operativa o de imagen) en los objetivos del Ayuntamiento. (Sólo para funcionarios)***

*Vencimiento: Necesidad en el cumplimiento de plazos con consecuencias a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa. **El puesto de trabajo de Maestra de Taller no debe cumplir de plazos con consecuencias a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa***

*Irreversibilidad: Imposibilidad de supervisión en las tareas realizadas dado la especialización del puesto de trabajo (aquellos reservados a los habilitados nacionales, responsables de los servicios jurídicos, etc.) **El puesto de trabajo de Maestra de Taller es susceptible de ser supervisado por su superior jerárquico (el Alcalde o Concejal delegado, de conformidad con el organigrama de la misma RPT). No es un puesto reservado a los habilitados nacionales, responsables de los servicios jurídicos.***



Ayuntamiento de Belorado

Se rechaza la alegación de la trabajadora.

29/06/2022 (RE 2022-E-RC-914) D^a Alicia María Mayor Crespo

a) Manifiesta disconformidad con la descripción de funciones del puesto. No se menciona la labor de Dirección del Centro (dirección y supervisión del puesto de Maestra de Taller). Solicita código E en el valor Volumen.

Propuesta y motivación: En ejercicio de las competencias municipales y previo proceso de negociación preceptivo, el documento de RPT aprobado inicialmente por este Ayuntamiento considera proporcionado y adecuado al puesto de Psicólogo de Centro Ocupacional ya que no considera que el puesto citado conlleve la existencia de trabajadores dependientes. Se rechaza la alegación de la trabajadora

b) Solicitud de código A en el valor Responsabilidad. Potestades de dirección sobre puesto del Grupo II.

Propuesta y motivación: En ejercicio de las competencias municipales y previo proceso de negociación preceptivo, el documento de RPT aprobado inicialmente por este Ayuntamiento considera proporcionado y adecuado al puesto de Psicólogo de Centro Ocupacional la puntuación correspondiente al valor Responsabilidad ya que las pretendidas labores de Dirección del Centro no son tales. Ambos puestos de trabajo (Psicóloga y Maestra de Taller) dependen directamente de Alcaldía/Concejal delegado. No hay constancia en todos estos años de funcionamiento del Centro de informes de seguimiento o cualquier documentación que respalde la pretendida función de Dirección. La persona que ocupa el puesto de Maestro de Taller efectúa las comunicaciones relativas a su puesto directamente al Ayuntamiento.

Este concepto recoge la puntuación derivada de las siguientes variables:

*Volumen: Número de personas vinculadas a la institución que dependen del ocupante del puesto de trabajo. **El puesto de trabajo de Psicólogo no tiene personas vinculadas a la institución que dependan del puesto.***

*Cualificación: Grado de cualificación de los puestos de trabajo que tiene bajo su responsabilidad. **El puesto de trabajo de Psicólogo no tiene puestos de trabajo bajo su responsabilidad***

*Mando: Tenencia de mando sobre trabajadores que dependen del ocupante del puesto. **El puesto de trabajo de Psicólogo no tiene trabajadores que dependan del mismo. (Sólo para funcionarios)***

*Actividad: Repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.) que tienen las actividades del puesto de trabajo respecto de los objetivos de la Institución. **No se considera que el puesto de trabajo que nos ocupa tenga repercusión global (económica, operativa o de imagen) en los objetivos del Ayuntamiento. (Sólo para funcionarios)***

*Vencimiento: Necesidad en el cumplimiento de plazos con consecuencias a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa. **El puesto de trabajo de Psicólogo no debe cumplir de plazos con consecuencias a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa***



Ayuntamiento de Belorado

*Irreversibilidad: Imposibilidad de supervisión en las tareas realizadas dado la especialización del puesto de trabajo (aquellos reservados a los habilitados nacionales, responsables de los servicios jurídicos, etc.) **El puesto de trabajo de Psicólogo es susceptible de ser supervisado por su superior jerárquico (el Alcalde o Concejale delegado , de conformidad con el organigrama de la misma RPT). No es un puesto reservado a los habilitados nacionales, responsables de los servicios jurídicos.***

Se rechaza la alegación de la trabajadora.

c) Salario base. Reducción del salario base respecto del percibido actualmente y del establecido en el Convenio Colectivo de los centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

Propuesta y motivación: En ejercicio de las competencias municipales y previo proceso de negociación preceptivo, el documento de RPT aprobado inicialmente por este Ayuntamiento considera proporcionado y adecuado al puesto de Psicólogo de Centro Ocupacional el salario base propuesto. La comparativa que efectúa la trabajadora con salario base de otros Convenios Colectivos no parece tener en consideración que la jurisprudencia vigente no respalda la técnica del “espiguelo” (tomar de cada Convenio de aplicación aquello que “respalda los intereses de las partes”. En El Ayuntamiento de Belorado el Convenio invocado por la trabajadora no es de aplicación por lo que hay que aplicar el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Belorado publicado en el Boletín Oficial de la provincia 245 de 28/12/2021. Por otra parte parece olvidar también la trabajadora de que el único concepto salarial (a parte de horas extraordinarias, trabajos por festividades...) que contempla en Convenio Colectivo a que se refiere es el Salario Base mientras que la RPT en tramitación contempla salario base y complemento del puesto. Los conceptos salariales de horas extraordinarias, trabajos por festividades, antigüedad se contemplan fuera de la RPT que ahora se tramita, en concreto en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Belorado vigente. Se rechaza la alegación de la trabajadora.

Segundo.- Se aprueba definitivamente la RPT del Ayuntamiento de Belorado, ratificando la aprobación inicial de fecha 25/05/2022 con el tenor literal que se indica en Anexo I del presente acuerdo plenario.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a los alegantes.

Cuarto.- Ordenar la publicación de la RPT en el diario oficial que corresponda.

Quinto.- Dar traslado del presente acuerdo plenario a la Administración del estado y a la Junta de Castilla y León.



Ayuntamiento de Belorado

Emisión de votos.

Concejales de Ayuntamiento (Grupo Político Municipal)	Sentido voto
D Alvaro Eguíluz Urizarna (VB)	Favor
D Federico Puente Vargas (VB)	Favor
D Rubén Contreras Oca (VB)	Favor
D ^a Noelia Gamboa Bartolomé (VB)	Ausente
D Jose María García Cancelo (VB)	Favor
D ^a Aída Presa Irazábal (VB)	Favor
D Gonzalo Alonso Eguiluz (PP)	Abstención
D ^a Milagros Pérez Bartolomé (PP)	Abstención
D ^a Noemí González Madrid (PSOE)	Ausente
Resultado: Aprobado por mayoría	

2.- APROVECHAMIENTO MADERABLE (CORTA DE CHOPOS) EN PARCELAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LICITACION. DESISTIMIENTO DE LA LICITACION.

El *Sr Alcalde-Presidente (VB)* cede la palabra a la Secretaria-Interventora para exponer el estado de tramitación del expediente administrativo para la licitación pública de aprovechamiento maderable (chopos) en varias parcelas de titularidad municipal según memoria técnica redactada por el Sr Ingeniero D Ismael Mediavilla y la propuesta de desistimiento que se trae a consideración plenaria. Por parte de Secretaría se informa en los términos del informe jurídico emitido y que obra en el expediente...

“ **PRIMERO.** El Ayuntamiento de Belorado ha incoado expediente administrativo para la licitación pública de aprovechamiento maderable (chopos) en varias parcelas de titularidad municipal según memoria técnica redactada por el Sr Ingeniero D Ismael Mediavilla, a tal efecto de adopta acuerdo plenario en sesión de fecha 29/09/2021. En ejercicio de las competencias en él delegadas el Sr Alcalde-Presidente emite Decreto de Alcaldía de fecha 09/03/2022.

SEGUNDO.- Cerrado el plazo de presentación de ofertas se celebra sesión de la Mesa de Contratación el día 06/04/2022 durante la cual se pone de manifiesto la presentación de ofertas en plazo por las siguientes empresas:

Empresa/licitador	Fecha presentación	Documentación
Tableros Losán SA	05/04/2022 (9:14 h)	Completo
Grupo Garnica Plywood SAU	05/04/2022 (9:43 h)	Completo

Igualmente se comprueba que uno de los licitadores ha constituido garantía provisional mediante aval bancario por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el PCAP (cláusula décimo cuarta *) se la requiere para que aporte el original de este documento en las dependencias municipales. Transcurrido el plazo concedido no aporta el citado documento.

TERCERO.- En el PCAP se hace mención expresa en su cláusula primera (Objeto del contrato) de la existencia de copropiedad sobre parte del aprovechamiento maderable al que se ha denominado Zona I (no sobre las parcelas que son de exclusiva titularidad municipal) entre el Ayuntamiento de Belorado y la empresa Bosques y Ríos SLU según se deriva de contrato formalizado entre las partes en fecha 16/04/2010. Seguidamente se transcribe el texto del PCAP.



Ayuntamiento de Belorado

Condiciones especiales. En virtud de contratos formalizados para plantación de arbolado en parcelas municipales en fecha 16/04/2010 entre el Ayuntamiento de Belorado y la empresa Bosques y Ríos SLU hay determinadas parcelas de las incluídas en la memoria técnica que detallan el objeto de esta licitación cuyo aprovechamiento comercial se repartirá proporcionalmente entre el Ayuntamiento de Belorado y la citada empresa. A tales efectos y para determinar su importe exacto se procederá de la siguiente manera. Una vez formalizado el contrato con la mejor de las ofertas presentadas, y obtenido el pago de la licitación....se efectuará transferencia bancaria por el Ayuntamiento de Belorado a favor de Bosques y Ríos SLU (en número de cuenta que la misma facilite al efecto) por el importe que le corresponde. Este se determinará de la siguiente manera: (...)

CUARTO.- Por tanto en el PCAP consta la existencia de copropiedad entre Ayto de Belorado y Bosques y Ríos SLU. El art 1522 del Código Civil establece el derecho del copropietario a ejercer un derecho de adquisición preferente sobre la cosa común concretándose por STS (Sala Primera) de 6 abril 2016, Rec. 638/2014, declara como doctrina jurisprudencial que: «Únicamente procede estimar la acción de retracto de comuneros cuando recae sobre una cuota o porción de una cosa que sea propiedad pro indiviso de varios comuneros».

“ Art 1522 CC: El copropietario de una cosa común podrá usar del retracto en el caso de enajenarse a un extraño la parte de todos los demás condueños o de alguno de ellos.

Cuando dos o más copropietarios quieran usar del retracto, sólo podrán hacerlo a prorrata de la porción que tengan en la cosa común.”

En este caso la copropiedad recae sobre el aprovechamiento maderable “pro indiviso” resultante de las parcelas ...

POL	Parcela
507	8249
507	8251
507	19196
507	22000 (antes 8250 b)
508	8251
521	4583
521	4613
521	4640
521	19194
530	5231
530	5235
530	5540
530	19179
530	19181
630	2365

Por tanto y de conformidad con el citado artículo y la sentencia del Tribunal Supremo mencionada... existe, por imperativo legal, reconocido un derecho de adquisición preferente a favor del copropietario (Bosques y Ríos SLU). Hay por tanto una norma con rango de Ley (por tanto jerárquicamente superior al propio PCAP) que impone al Ayuntamiento la obligación de dar al copropietario (Bosques y Ríos SLU) la posibilidad de ejercer el derecho que le asiste y en este sentido actúa el Ayuntamiento mediante comunicación fechada el 11/04/2022. El



Ayuntamiento de Belorado

copropietario ejerce el derecho que le asiste y así lo manifiesta de manera expresa aportando la documentación requerida por el Ayuntamiento de Belorado.

(...)

A tenor de lo expuesto entiendo que se efectúan las siguientes **consideraciones**:

Primero.- Oportunidad de conceder derecho de adquisición preferente a un copropietario. El Ayuntamiento de Belorado se encuentra obligado, tal y como hemos visto, por norma con rango de Ley (art 1522 CC) a conceder la posibilidad de ejercer este derecho al copropietario “Bosques y Ríos SLU” . Por tanto no es una decisión que quede a discreción del Ayuntamiento si no que está obligado a ello.

Segundo.- Consecuencias para el licitador “ Tableros Losán” en el procedimiento de licitación abierto para adjudicación de aprovechamiento maderable.

a) El PCAP hace constar de manera expresa el derecho (al 50% en parcelas de Zona I) entre el Ayuntamiento de Belorado y la empresa Bosques y Ríos SLU como consecuencia de contrato formalizado el 16/04/2010. Por tanto la copropiedad sobre el aprovechamiento maderable de la Zona I es clara y manifiesta y así consta en el PCAP.

b) No se hace constar en el PCAP de manera expresa la existencia de un derecho de adquisición preferente el cual viene impuesto por imperativo legal en norma de rango superior (1522 del CC). En este sentido y como norma de aplicación a este contrato se hace mención a la normativa de aplicación de este contrato privado que se licita . En este sentido se pronuncia la cláusula vigésimo tercera del PCAP (Régimen Jurídico del contrato) :

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Las partes se someten a los Juzgados y Tribunales de Burgos.

El art 152 de la LCSP contempla expresamente la posibilidad de desistimiento del procedimiento de licitación ya incoado, bajo el título “ **decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración**” contempla la posibilidad de que el órgano de contratación (Ayuntamiento Pleno) desista del procedimiento de adjudicación o decida no adjudicar o celebrar un contrato para el que se haya efectuado la correspondiente convocatoria en cualquier momento **antes de la formalización del contrato**. Es en el momento en que tiene lugar la adjudicación cuando se



Ayuntamiento de Belorado

genera un derecho para el licitador existiendo hasta entonces una mera expectativa de derechos, en este sentido se pronuncia la doctrina del Tribunal Supremo (Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso-Administrativo, Sección 7.ª, de 2 de octubre de 2001, rec. 4429/1997). Ni siquiera la propuesta de adjudicación que pudiera efectuar la Mesa de Contratación genera derecho alguno. (...)”

Por tanto y en atención a lo expuesto, al no suscitarse debate el Ayuntamiento Pleno adopta por mayoría de los presentes el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar el desistimiento del procedimiento de licitación incoado por el Ayuntamiento de Belorado para la licitación pública de aprovechamiento maderable (chopos) en varias parcelas de titularidad municipal según memoria técnica redactada por el Sr Ingeniero D Ismael Mediavilla . Causa que motiva este acuerdo:

“El art 1522 CC que exige al Ayuntamiento de Belorado comunicar al copropietario (Bosques y Ríos SLU) el derecho de adquisición preferente que le asiste, el cual ejerce por lo que ello afecta tan sustancialmente al objeto del contrato (en concreto afecta a un 91,5% sobre el objeto del contrato expresado en términos porcentuales respecto a la valoración económica total del aprovechamiento- ver tabla de referencia *-) que el objeto queda sustancialmente alterado sin que el aprovechamiento pueda llevarse a cabo en un 91,5% de su valor. Se considera por el órgano de contratación como infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.”

Segundo.- Notificar a los licitadores y efectuar su publicación en las plataformas y cauces oficiales que garanticen su difusión.

Tercero.- Facultar al Sr Alcalde en la amplitud suficiente para la ejecución del presente acuerdo plenario.

Emisión de votos.

Concejales de Ayuntamiento (Grupo Político Municipal)	Sentido voto
D Alvaro Eguíluz Urizarna (VB)	Favor
D Federico Puente Vargas (VB)	Favor
D Rubén Contreras Oca (VB)	Favor
Dª Noelia Gamboa Bartolomé (VB)	Ausente
D Jose María García Cancelo (VB)	Favor
Dª Aída Presa Irazábal (VB)	Favor
D Gonzalo Alonso Eguiluz (PP)	Abstención
Dª Milagros Pérez Bartolomé (PP)	Abstención
Dª Noemí González Madrid (PSOE)	Ausente
Resultado: Aprobado por mayoría	



Ayuntamiento de Belorado

3.- APROVECHAMIENTO MADERABLE (CORTA DE CHOPOS) EN PARCELAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LICITACION II. APROBACION DE PCAP Y MEMORIA TECNICA.

El Sr *Alcalde*- VB- pone sobre la mesa la incoación de expediente administrativo para la licitación pública de aprovechamiento maderable (chopos) en varias parcelas de titularidad municipal según memoria técnica redactada por el Sr Ingeniero D Ismael Mediavilla . Este punto está íntimamente relacionado con el punto anterior del Orden del Día. Se propone la aprobación de la Memoria Técnica redactada por el Sr Ingeniero D Ismael Mediavilla (que fue objeto de revisión a la vista de la modificación de precios del producto cuyo aprovechamiento se licita) y del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares (PCAP) que contempla la licitación por procedimiento abierto, tramitación ordinaria, en atención a un único criterio de adjudicación (precio al alza) siendo el precio de salida 738.153,49 €. Se diferencia dos Zonas, Zona I de titularidad compartida entre el Ayuntamiento de Belorado y la empresa Bosques y Ríos SLU (la cual ostenta un derecho de adquisición preferente sobre esta Zona I). Destacan el régimen especial de garantía que se exige en el PCAP por motivos de posterior trabajos de plantación. Que deben finalizar entre marzo/abril de 2023.

Los plazos son cortos por lo que se propone también delegar en el Sr Alcalde la competencia para para la adjudicación y formalización del contrato debiendo dar cuenta a la Comisión Informativa pertinente.

No se suscita debate por lo que el Ayuntamiento Pleno adopta, por mayoría de los presentes el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la memoria técnica aprovechamiento maderable (chopos) en varias parcelas de titularidad municipal redactada por el Sr Ingeniero D Ismael Mediavilla siendo el precio de salida 738.153,49 € más IVA

Segundo.- Aprobar el PCAP para la licitación por procedimiento abierto, tramitación ordinaria, en atención a un único criterio de adjudicación (precio al alza) siendo el precio de salida 738.153,49 €.

Tercero.- Facultar al Sr Alcalde-Presidente en la amplitud suficiente para la la adjudicación, formalización del contrato y demás actuaciones precisas encaminadas a la gestión y adjudicación del citado contrato, debiendo dar cuenta detallada de ello en Comisión Informativa y ante el Ayuntamiento Pleno.

Emisión de votos.

Concejales de Ayuntamiento (Grupo Político Municipal)	Sentido voto
D Alvaro Eguíluz Urizarna (VB)	Favor
D Federico Puente Vargas (VB)	Favor
D Rubén Contreras Oca (VB)	Favor
D ^a Noelia Gamboa Bartolomé (VB)	Ausente
D Jose María García Cancelo (VB)	Favor



Ayuntamiento de Belorado

D ^a Aída Presa Irazábal (VB)	Favor
D Gonzalo Alonso Eguiluz (PP)	Abstención
D ^a Milagros Pérez Bartolomé (PP)	Abstención
D ^a Noemí González Madrid (PSOE)	Ausente
Resultado: Aprobado por mayoría	

4.- ARRENDAMIENTO DE SUPERFICIE DE TITULARIDAD MUNICIPAL PARA INSTALACION DE PLANTA FOTOVOLTAICA EN BELORADO. APROBACION DE PCAP

El Sr *Eguiluz Urizarna (VB)* expone que tal y como se ha llevado a cabo en otras zonas del término municipal se inicia procedimiento de licitación para “Arrendamiento de superficie para instalación de planta fotovoltaica de autoconsumo en superficie municipal situada en el polígono 528 de Belorado”. Se facilita información del alcance del PCAP...

- Duración : Veinticinco años y posibles prórrogas (hasta cuatro) de cinco años cada una.
- Precio de salida al alza de 1200,00 €/ha y temporada actualizable el IPC
- Criterio de adjudicación. Único el precio más elevado.
- Requisitos para participar en la licitación: Objetivo de instalación de planta fotovoltaica de autoconsumo/empresa implantada en la localidad con más de veinticinco trabajadores.
- Régimen de garantías.
- Superficie a arrendar: 8,26 has (aprox)

El *Portavoz del Grupo Popular Municipal, D Gonzalo Alonso Eguiluz*, plantea las siguientes cuestiones/comentarios:

- ¿cuál es el emplazamiento de esa superficie?
- ¿dónde hay una parcela municipal de 8,00 has?
- Cree que se trata de una superficie en el ámbito espacial de intervención de Minera Santa Marta SA para extracción de glauberita y en concreto “parcela” devuelta al Ayuntamiento. Le llama mucho la atención que Minera Santa Marta SA diga que en esa parcela “no se pueda sembrar”, se efectúe modificación de aprovechamiento agrícola en ese espacio y ahora nos diga que está interesada en esa superficie .
- ¿Hasta que punto es legal el arrendamiento de una superficie con la que no existe concordancia con las parcelas catastrales existentes y que por tanto las parcelas catastrales no son de titularidad municipal?
- Cuestiona la actuación de Minera Santa Marta SA y que esa actuación sea correcta (en materia de uso y devolución de parcelas y superficies utilizadas).
- No “ve mal” el interés del Ayuntamiento en intentar rentabilizar sus bienes y el aprovechamiento de los mismos pero sí la forma de “jugar” con ello.
- Minera Santa Marta tiene que efectuar una reforestación de pinos en los términos indicados por la JCYL



Ayuntamiento de Belorado

- “Se está dejando demasiado mano ancha a la Mina”

El *Sr Alcalde-Presidente* cede la palabra a la *Sra Secretaria* la cual expone a los presentes que como bien indica el Portavoz del Grupo Municipal Popular, bien conocedor del tema por los años que lleva en la Corporación del Ayuntamiento de Belorado, de la falta de correspondencia entre la realidad física y la situación catastral de ciertas parcelas que han sido cedidas a Minera Santa Marta SA para explotación de mineral de glauquerita con la obligación de la “devolución” al Ayuntamiento de una superficie equivalente lleva años generando problemas de concordancia. Esta situación que se lleva arrastrando varios lustros ha sido objeto de varias reuniones en con la Dirección de la empresa. En la última de ellas aportaban una relación de las parcelas catastrales (de propietarios particulares y del propio Ayuntamiento) y de los títulos por los que habían adquirido los derechos de explotación. Los técnicos de la empresa han iniciado los trámites precisos para la regularización de la situación y la redacción del proyecto técnico que corresponde para presentar ante la Gerencia Territorial del Catastro y resolver de una vez por todas esta situación. Dicho esto, el arrendamiento de esta superficie que ahora nos ocupa y que efectivamente no se corresponde con una/s parcela/s catastral/es de titularidad municipal es una situación irregular que se recoge en el Informe Jurídico que obra en el expediente y en el propio PCAP. Al expediente se incorporarán los documentos que acreditan el derecho que ostenta Minera Santa Marta SA sobre esa superficie. Por otra parte, esta situación no es diferente del aprovechamiento agrícola/ganadero que se está llevando a cabo en superficies que se encuentran en esta situación y que hasta ahora no ha suscitado dudas. No obstante si desean que esta situación se revierta para todo tipo de aprovechamiento en las superficies que se encuentran en esta situación.... se ruega que lo indiquen a la mayor brevedad.

El *Sr Eguíluz- Urizarna* (Sr Alcalde) manifiesta que ignora la labor de reforestación que la Junta de Castilla y León exige a Minera Santa Marta, SA la cual será responsable del cumplimiento de esa obligación ante la administración que así se lo exige.

A la vista de la documentación que obra en el expediente, el Ayuntamiento de Belorado, adopta por mayoría de los presentes el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar el PCAP para proceder a la pública licitación para “Arrendamiento de superficie para instalación de planta fotovoltaica de autoconsumo en superficie municipal situada en el polígono 528 de Belorado”.

Segundo.- Iniciar las actuaciones encaminadas a la pública licitación. Ordenar su licitación por medios electrónicos a través de la aplicación Central de Contratación de la Diputación Provincial de Burgos y su publicidad en la PLACSP (Plataforma de Contratación del Sector Público).

Emisión de votos.

Concejales de Ayuntamiento (Grupo Político Municipal)	Sentido voto
D Alvaro Eguíluz Urizarna (VB)	Favor
D Federico Puente Vargas (VB)	Favor



Ayuntamiento de Belorado

D Rubén Contreras Oca (VB)	Favor
D ^a Noelia Gamboa Bartolomé (VB)	Ausente
D Jose María García Cancelo (VB)	Favor
D ^a Aída Presa Irazábal (VB)	Favor
D Gonzalo Alonso Eguiluz (PP)	En contra
D ^a Milagros Pérez Bartolomé (PP)	En contra
D ^a Noemí González Madrid (PSOE)	Ausente
Resultado: Aprobado por mayoría	

No habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde levanta la Sesión siendo las diecisiete horas y cinco minutos, de lo cual como Secretaria doy fe. Asisten a la sesión siete de los nueve miembros que componen la Corporación .

El Alcalde -Presidente

La Secretaria

Fdo: D Alvaro Eguíluz Urizarna

Fdo: M Begoña González Castro



AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Valladolid a 19 de Abril de 2022

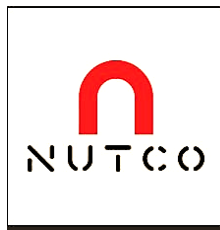
**ANÁLISIS
DOCUMENTACIÓN
ORGANIZATIVA**

NUEVOS TIEMPOS
CONSULTORES



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE BELORADO.....	2
2.1. Facetas estratégicas y paradigmáticas	4
2.2. Facetas duras	4
2.3. Facetas blandas	5
2.4. Facetas de integración	5
2.5. Faceta de resultados organizacionales	5
3. DOCUMENTACIÓN APORTADA	6
4. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
4.1. Desglose de Áreas y Servicios	7
4.2. Cambios de denominación de puestos	8
4.3. Plazas a amortizar	9
5. CONCLUSIÓN FINAL	9



1. INTRODUCCIÓN

La presente memoria tiene como objeto principal describir la estructura organizativa del Ayuntamiento Belorado, presentada por la empresa redactora adjudicataria de la Relación de Puestos de Trabajo.

Los órganos de la administración son los ejes vertebradores de la estructura del personal que sirve a la misma, siendo necesario tener en cuenta el número y competencia de aquellos, para conseguir una eficaz gestión en materia de personal.

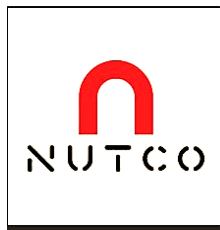
Debe señalarse que el poder para la gestión de sus intereses que otorga la Constitución a las entidades locales, se ejerce en el marco del orden jurídico. Siendo la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), la que, en su art. 4, dispone que, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a los entes locales la potestad de auto-organización y reglamentaria. Así, es la Administración la que, dentro de los márgenes permitidos por la ley, señala las reglas en que han de desenvolverse las actuaciones de los particulares o de sus propios órganos. En el reconocimiento de una autonomía para determinar su propia organización, se reconoce a la entidad local la posibilidad de montar una estructura orgánica adecuada a sus necesidades y problemática.

En relación con las competencias municipales, hemos de distinguir el régimen resultante del contenido de los artículos 25, 26 y 7 de la Ley 7/1985. Así, el artículo 25 relaciona las materias que son de competencia municipal y, por tanto, los servicios relacionados con ellas pueden ser prestados por los Ayuntamientos. Por su parte, el artículo 26 relaciona los servicios mínimos que son de obligatoria prestación por los municipios, regulando el apartado segundo determinados servicios. Y, finalmente, el artículo 7 prevé la posibilidad de que los municipios puedan ejercer competencias no propias pero por delegación de la Administración competente (Estado o Comunidades Autónomas) o que, sin el mecanismo de la delegación de competencias, puedan ser ejercidas por los Ayuntamientos competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.

Este modelo organizativo parte de la premisa de que la complejidad de la administración ha de simplificarse de forma que, la diversidad de actuaciones municipales, alcancen un nivel de coordinación adecuado para garantizar la unidad de las medidas de gobierno.

2. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Para analizar el Ayuntamiento de Belorado como institución, centraremos nuestra atención en el modelo del teórico José M. Peiró (1999) llamado el Análisis multifacético por la Intervención y la Gestión Organizacional (Modelo AMIGO), que recoge los principales elementos que conforman cualquier Organización, así como las posibilidades de intervención sobre los mismos.



El modelo AMIGO se trata de un modelo integrador que pone énfasis en los aspectos relacionales y en la congruencia dinámica entre las diferentes facetas relevantes de una organización desde su perspectiva relacional, entendiendo el todo como un sistema en interdependencia.

El autor caracteriza como **facetas** los componentes de la organización, con el fin de resaltar el carácter global de la misma, sin destacar por encima de otros cada uno de los elementos que la configuran. Se trata de cinco facetas interdependientes, su evolución viene marcada por desajustes y sucesivos reajustes que pretenden mantener niveles de congruencia satisfactorios entre las partes. Hay que volver a señalar la concepción de organización como sistema imperante en el modelo y que implica, por tanto, una búsqueda constante por parte de la misma del mantenimiento y preservación del equilibrio.



Gráfico 1: Modelo AMIGO de JM Peiró (1999)

En este sentido, es importante tener en consideración dos aspectos fundamentales:

Cualquier intervención sobre uno de los elementos de la Organización afecta al todo, no siendo posible afectar un único aspecto sin afectación al resto, por lo que, cualquier cambio, por pequeño que sea, tendrá una repercusión sobre el global.

La Organización, al igual que cualquier otro sistema vivo se encuentra sujeto a un determinante equilibrio interno y es por ello que esta, y sus miembros, llevará a cabo esfuerzos constantes para mantener el estatus quo y mostrará resistencias a los cambios.

Cada una de las facetas del sistema incluye varios sub elementos que se deben tener en cuenta y sobre los que se centrará nuestro diagnóstico:



2.1. Facetas estratégicas y paradigmáticas

Esta faceta incluye los elementos de **cultura, misión, visión y oportunidades del ambiente**.

En este modelo partimos del concepto de misión que resulta central en toda organización y da sentido a su existencia. La consecución de esta misión, requiere la configuración de un sistema abierto a su entorno y capaz de interactuar con él.

Respecto a la visión y los valores de la función pública, estos son de forma genérica equivalentes para todas las instituciones públicas, pero su concreción en objetivos concretos es una pieza clave para poder trabajar de forma coherente, así como para determinar las prioridades en la asignación de los recursos y la planificación.

En cuanto a la estrategia, Se define en el modelo como la orientación competitiva de una organización y de las decisiones necesarias para conseguir esta ventaja competitiva. El establecimiento de una estrategia, en términos de objetivos políticos, representa un elemento fundamental para orientar la actividad que se lleva a cabo y los servicios que se quieren prestar, más allá de los meramente obligatorios.

El ambiente es un elemento central para la comprensión, el diseño y la gestión del funcionamiento organizativo y se define como el conjunto de elementos externos a la organización con la que ésta mantiene o puede mantener relación y que en alguna medida son relevantes para esta relación.

2.2. Facetas duras

Esta faceta incluye los **recursos, la estructura organizacional, la tecnología de trabajo y el sistema**

- Los recursos son elementos importantes, ya que condicionan el funcionamiento de una organización y el logro de su misión, así como las interacciones con su entorno.
- La estructura es el apoyo de las normas de trabajo y los mecanismos administrativos que permiten a las organizaciones conducir, controlar y coordinar sus actividades de trabajo.
- La tecnología de una organización entiende las técnicas utilizadas en sus actividades de trabajo para transformar los inputs en outputs y en cuanto al sistema de trabajo, hace referencia a una combinación concreta de tareas, tecnología, conocimiento experto, estilos de dirección y procedimientos de trabajo.

Consideramos que debe ser voluntad del Ayuntamiento de Belorado configurar los elementos de esta faceta de manera que faciliten la consecución de su misión y sus objetivos, mediante **modelos flexibles** que permitan rápidas adaptaciones al ambiente (reduccionista en términos de personal, cambiando, en términos de los servicios a prestar y necesidades a dar respuesta y exigente, en términos de una ciudadanía más activa y demandante).



2.3.Facetas blandas

Esta faceta incluye la **comunicación** y el **clima**, las **políticas y prácticas de dirección de recursos humanos**, la **gestión organizacional** y el **capital humano**.

- La comunicación es fundamental. Cabe recordar que los miembros de cualquier organización son los mejores comunicadores y difusores que existen, siempre y cuando tengan claro qué hace su organización y hacia dónde se dirige. Por el contrario, lo que encontramos con excesiva frecuencia es personal que únicamente conoce que hace él, o que hace su unidad, pero que no tiene el conocimiento global de las actividades que se prestan en otros ámbitos o de los objetivos establecidos más allá del propio sitio (si es que estos se conocen).

Las organizaciones que habilitan espacios para que sus miembros se comuniquen fácilmente, funcionan mejor y sus miembros se encuentran más satisfechos.

La comunicación está muy vinculada con el clima y las prácticas de dirección, Entendidas no sólo como la formulación, elaboración y planificación global y estratégica, sino como la gestión de las relaciones humanas, la formación y el desarrollo de equipos, el logro de una visión común entre los miembros, y la capacidad de ilusionar a las personas que integran la organización.

- El clima laboral es el conjunto de percepciones compartidas que configuran la descripción y caracterización compartida por sus miembros de la organización y si es positivo favorece la productividad, la satisfacción laboral y disminuye el estrés.

2.4.Facetas de integración

Esta faceta del modelo AMIGO incluye **el ajuste entre el capital humano y el ajuste del sistema de trabajo de la organización**, poniendo el énfasis en su carácter actual dinámico y en la importancia que supone encontrar un equilibrio entre las dos partes para garantizar una relación satisfactoria.

- Este aspecto también es mejorable en el global del sector público. La relación entre lo que se aporta y se recibe a cambio se encuentra el claro desequilibrio. Frecuentemente se ha considerado, de forma errónea, que la forma de compensar las adversidades del ambiente era otorgar más beneficios sociales; como incrementos retributivos, horarios laborales más beneficiosos, ausencia de sistemas de control y disciplina, etc , encontrando que, lejos de conseguir un personal más satisfecho, se favorece una dinámica constante de "disconformidad", que no tiene fin. Hay que cambiar esta visión y volver a lo que es realmente importante: garantizar el ajuste entre la persona y la tarea a desarrollar y viceversa. Hay que trabajar por el desarrollo de las personas a nivel personal y profesional mediante sistemas de acompañamiento y carrera.

2.5.Faceta de resultados organizacionales

La última de las facetas del modelo es la que se refiere a los **resultados**, entendidos como la misión que da razón a la existencia de la propia organización.

En el caso de las Organizaciones Públicas, los resultados organizacionales no pueden ser medidos en términos meramente económicos ni tampoco en términos de rendimiento, sino que habría que incorporar aspectos como valoraciones ciudadanas de los servicios que reciben, ganancias sociales, etc .



3. DOCUMENTACIÓN APORTADA

La documentación aportada por el Ayuntamiento ha sido la siguiente:

- a) Nóminas de los diferentes servicios.
- b) Listado de personal del Ayuntamiento.

Analizada la documentación aportada, cabe destacar que los dos puestos temporales con denominación Oficial/a y los cinco puestos temporales con denominación Peón/a, no se tendrán en cuenta en el estudio y realización de la RPT por su carácter temporal, por lo que en el cómputo total de puestos de trabajo y en el organigrama no aparecerán dichos puestos.

4. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En toda organización es necesario conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así mismo como las posiciones y funciones que realiza cada uno de estos, es necesario entender la estructura interna en general de la organización; la estructura es uno de los factores claves para alentar al recurso humano a la competitividad y productividad dando como resultado que la organización logre con éxito sus objetivos.

Para Mahillo Santos, el organigrama es simplemente la representación gráfica de una organización existente o ideal, concepto mantenido por la doctrina y, en su día, divulgada por el Servicio Central de Organización y Métodos, como "representaciones graficas de la estructura de las organizaciones. Su finalidad, según los casos, puede ser informativa o analítica". En efecto, los organigramas sirven, en primer lugar, como medio capaz de proporcionar información de base sobre la estructura. Poseen, desde este punto de vista, la rapidez y eficacia informativa propia de las representaciones graficas en general.

El modelo de organigrama utilizado por la empresa redactora para trasladar la organización del Ayuntamiento de Belorado es el denominado de Disposición piramidal vertical.

La distribución jerárquica de los elementos que conforman el organigrama presentado es la siguiente:

- Área: Son las divisiones organizativas más amplias. Son agrupaciones de unidades organizativas que, bajo una dirección única y común a todas ellas, órganos políticos, desempeñan competencias de un ámbito homogéneo. A través de las direcciones de área se busca dar coherencia al funcionamiento de los distintos servicios de un mismo ámbito, trasladando a la estructura administrativa las directrices marcadas desde el nivel político. Las direcciones de área se les asigna un papel de conexión de los niveles político y administrativo.
- Servicios: Son el primer escalón de la organización administrativa pura. Bajo la dependencia jerárquica del órgano político determinado, los jefes de servicio son los responsables de los asuntos correspondientes a cada una de las especialidades del ámbito de que se trate. En algunos servicios más amplios y especializados se distinguirán unidades y/o secciones.



- Unidades: Son el segundo escalón de la organización administrativa pura. Bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio determinado, distribuyendo en base a una especialización funcional los diversos procesos a los que se enfrente diariamente el servicio, la especialización como forma de optimizar la prestación de las actuaciones para favorecer al administrado y al propio ente.
- Secciones: Son el tercer escalón de la organización administrativa pura. Dependiendo de la unidad a las que pertenezca, son elementos necesarios cuando el volumen de gestión de la unidad es elevado. Lo cual lo convierte en unos elementos organizativos necesarios para la correcta prestación de los servicios encomendados a la unidad.

4.1. Desglose de Áreas y Servicios

Tras el análisis de la documentación de la que disponemos y la elaboración de la Tabla 1, la propuesta del Equipo Redactor de NUTCO S.L., para la estructura organizativa del Ayuntamiento de Belorado comienza por el desglose del Ayuntamiento en 3 áreas generales:

1. Área de Administración General.
 - a. Servicio de Alcaldía
 - b. Servicio de Secretaría – Intervención - Tesorería.
2. Área de Servicios a la Ciudad.
 - a. Servicio de Limpieza Edificios Públicos.
 - b. Servicio de Obras y Servicios.
3. Área de Servicios a la Ciudadanía.
 - a. Servicio de Servicios Sociales.
 - Unidad Centro Ocupacional.
 - b. Servicio de Educación.
 - Unidad de Jardín de Infancia.
 - c. Servicio de Deportes y Juventud.
 - Unidad de Piscina Municipal.
 - d. Servicio de Cultura.
 - Unidad de Biblioteca.
 - Unidad de Turismo.
 - Unidad de Cine.

Ver ORGANIGRAMA



1. Área de Administración General.

La concepción del Área de Administración General está estrechamente vinculada a las materias que vertebran de manera interna el funcionamiento de la corporación municipal. Dotar al Ayuntamiento de Belorado de un área que englobe las competencias desarrolladas tanto por la Alcaldía como aquellas encomendadas a los funcionarios con habilitación nacional, supone la sinergia idónea a la hora de hacer frente al devenir diario que envuelve a la Corporación. Todas las actuaciones desarrolladas por el Ayuntamiento de Belorado pasan por los servicios que se engloban en esta área. Lo cual favorece la coordinación entre los servicios, y en última instancia una mejor prestación del servicio a los ciudadanos.

Éste área está integrado por dos servicios: el servicio de Alcaldía y el servicio de Secretaría – Intervención - Tesorería.

2. Área de Servicios a la Ciudad.

El área de Servicios a la Ciudad agrupa los dos elementos fundamentales en el dinamismo y mejora de la ciudad. El fin de un organigrama debe ser la simplificación de las estructuras sin perder ni un ápice de productividad y eficacia. Lo cual hace indispensable la sinergia de estos dos servicios para un funcionamiento óptimo de la estructura municipal.

Éste área está integrado por dos servicios: el servicio de Limpieza de Edificios Públicos y el servicio de Obras y Servicios.

3. Área de Servicios a la Ciudadanía.

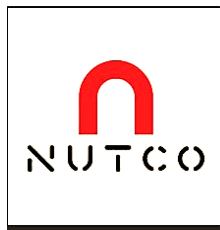
Éste área es la plasmación más efectiva de la prestación de los servicios más necesarios para los administrados. La integración de los servicios sociales tiene como pilar fundamental el bienestar social y mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio. El trabajo grupal entre todos los servicios pertenecientes a esta área es una condición innegociable, y la mejor forma de garantizar estas interrelaciones es agrupando bajo el mismo área los servicios sociales, en todas sus formas.

El área de Servicios a la Ciudadanía está integrada por:

- El servicio de Servicios Sociales, integrado por la unidad del Centro Ocupacional.
- El servicio de Educación, formado por la unidad de Jardín de Infancia.
- El servicio de Deportes y Juventud, integrado por la unidad de Piscina Municipal.
- El servicio de Cultura, formado por las unidades de Biblioteca, Turismo y Cine.

4.2. Cambios de denominación de puestos

- Técnico/a de Polígono, ahora es Gestor/a Administrativo/a del área de Administración General, servicio de Secretaría – Intervención - Tesorería.
- La denominación de Auxiliar Administrativo/a del área de Administración General, tienen la denominación de Administrativo/a, que serán cubiertos por promoción interna.



4.3. Plazas a amortizar

- 1-AG-2.0-02 Administrativo/a se amortiza la plaza como personal laboral por funcionarización del mismo.

5. CONCLUSIÓN FINAL

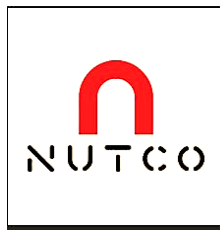
Racionalizar la estructura organizativa del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de eficiencia, estabilidad y sostenibilidad con el fin de evitar sobre dimensionados, dando solución organizativa con la integración en un organigrama claro y consensuado.

Denominación Puesto	Laboral
Área de Administración General / Alcaldía	
Auxiliar Alguacil	1
Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	
Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud	1
Piscina Municipal / -	
Peón/a - Camarero/a	3
Socorrista	2
Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	
Oficial	1
Total	8

Tabla 1: Cómputo total de puestos de nueva creación

La configuración de la estructura del Ayuntamiento de Belorado, realizados los estudios pertinentes quedaría como muestra la siguiente tabla,

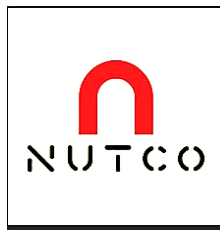
Número de puesto	Denominación del puesto	Area / Servicio	Unidad / Sección	Carácter del puesto
2-AG-1.0-01	Auxiliar Alguacil	Área de Administración General / Alcaldía	- / -	Laboral
2-AG-1.0-02	Auxiliar Alguacil	Área de Administración General / Alcaldía	- / -	Laboral
2-AG-1.0-03	Auxiliar Alguacil	Área de Administración General / Alcaldía	- / -	Laboral
1-AG-2.0-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería	- / -	Funcionario



Número de puesto	Denominación del puesto	Area / Servicio	Unidad / Sección	Carácter del puesto
1-AG-2.0-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería	- / -	Funcionario
1-AG-2.0-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería	- / -	Funcionario
1-AG-2.0-01	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería	- / -	Funcionario con Habilitación Nacional
1-AG-2.0-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería	- / -	Funcionario
2-SC-1.0-02	Limpiador/a de Edificios municipales	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos	- / -	Laboral
2-SC-1.0-01	Limpiador/a de Edificios municipales	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos	- / -	Laboral
2-SC-1.0-03	Limpiador/a de Edificios municipales	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos	- / -	Laboral
2-SC-2.0-01	Encargado/a General	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SC-2.0-02	Oficial/a	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SC-2.0-05	Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SC-2.0-03	Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SC-2.0-04	Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SC-2.0-06	Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SC-2.0-07	Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios	- / -	Laboral
2-SCI-1.1-01	Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura	Biblioteca / -	Laboral
2-SCI-1.3-01	Portero/a Acomodador/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura	Cine / -	Laboral



Número de puesto	Denominación del puesto	Area / Servicio	Unidad / Sección	Carácter del puesto
2-SCI-1.2-03	Asistente/a Guía Turístico	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura	Turismo / -	Laboral
2-SCI-1.2-01	Gestor/a Turístico/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura	Turismo / -	Laboral
2-SCI-1.2-02	Gestor/a Turístico/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura	Turismo / -	Laboral
2-SCI-2.0-01	Coordinador/a de Deportes y Juventud	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	- / -	Laboral
2-SCI-2.0-06	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	- / -	Laboral
2-SCI-2.0-03	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	- / -	Laboral
2-SCI-2.0-05	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	- / -	Laboral
2-SCI-2.0-04	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	- / -	Laboral
2-SCI-2.0-02	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	- / -	Laboral
2-SCI-2.1-05	Auxiliar Camarero/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	Piscina Municipal / -	Laboral
2-SCI-2.1-04	Auxiliar Camarero/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	Piscina Municipal / -	Laboral
2-SCI-2.1-03	Auxiliar Camarero/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	Piscina Municipal / -	Laboral
2-SCI-2.1-02	Socorrista	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	Piscina Municipal / -	Laboral
2-SCI-2.1-01	Socorrista	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud	Piscina Municipal / -	Laboral
2-SCI-3.0-03	Educador/a Infantil	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Jardín de Infancia / -	Laboral



Número de puesto	Denominación del puesto	Area / Servicio	Unidad / Sección	Carácter del puesto
2-SCI-3.0-04	Auxiliar Educador/a Infantil	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Jardín de Infancia / -	Laboral
2-SCI-3.0-01	Educador/a Infantil	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Jardín de Infancia / -	Laboral
2-SCI-3.0-02	Educador/a Infantil	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Jardín de Infancia / -	Laboral
2-SCI-4.0-02	Maestro/a Centro Ocupacional	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	Centro Ocupacional / -	Laboral
2-SCI-4.0-01	Psicólogo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	Centro Ocupacional / -	Laboral

Tabla 2: Cómputo total de puestos

** El puesto de trabajo de Asistente/a Guía Turístico será cubierto por contratos de carácter temporal.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA
LOS COMPLEMENTOS
RETRIBUTIVOS ASOCIADOS A LOS
PUESTOS DE TRABAJO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



**VADEMÉCUM CREADO Y EDITADO POR
NUEVOS TIEMPOS CONSULTORES S.L.**

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	MÉTODO GENERAL DE REDACCIÓN DE UNA R.P.T.	5
2.	LA FASE DE VALORACIÓN	6
2.1.	PILARES QUE SUSTENTAN LA VALORACIÓN	6
2.1.1.	Necesaria.	6
2.1.2.	Objetiva.	6
2.1.3.	Armónica.....	6
2.2.	EL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.....	7
2.2.1.	Análisis inicial.....	7
2.2.2.	Aplicación del sistema de valoración.....	7
3.	COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS	9
3.1.	COMPLEMENTO DE DESTINO	9
3.2.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	10
3.3.	COMPLEMENTO DE PUESTO.....	11
4.	SISTEMA DE VALORACIÓN.....	12
4.1.	CRITERIOS DE VALORACIÓN	12
4.2.	VARIABLES DEL SISTEMA.....	12
4.2.1.	Criterio de Complejidad Técnica.....	13
4.2.2.	Criterio de Responsabilidad.....	14
4.2.3.	Criterio de Dedicación	14
4.2.4.	Criterio de Penosidad	15
4.2.5.	Criterio de Incompatibilidad.....	15
4.3.	VALORES DE LAS VARIABLES	16
4.3.1.	Variables que describen el criterio <i>Complejidad Técnica</i>	16
▪	Titulación:.....	16
▪	Especialización:.....	17
▪	Complejidad:	17
	Aprendizaje:.....	18
▪	Autonomía:	18
4.3.2.	Variables que describen el criterio <i>Responsabilidad</i>	19

▪ Volumen:	19
▪ Cualificación:	19
▪ Mando:	19
▪ Actividad:	20
▪ Vencimiento:	20
▪ Irreversibilidad:	21
4.3.3. Variables que describen el criterio <i>Dedicación</i>	21
▪ Relaciones:	21
▪ Impacto:	21
▪ Jornada:	22
▪ Disponibilidad:	22
▪ Empeño	23
4.3.4. Variables que describen el criterio <i>Penosidad</i>	23
▪ Penosidad:	23
▪ Peligrosidad:	24
▪ Esfuerzo físico:	24
▪ Esfuerzo intelectual:	24
4.3.5. Variables que describen el criterio <i>Incompatibilidad</i>	25
▪ Incompatibilidad:	25
5. CÁLCULO DE LOS COMPLEMENTOS	26
6. NORMATIVA ASOCIADA	30
7. BIBLIOGRAFÍA	31

TABLAS

Tabla 1 - Criterio Complejidad Técnica: subcriterios y variables.	13
Tabla 2 - Criterio de Responsabilidad: subcriterios y variables.	14
Tabla 3 - Criterio de Dedicación: variables	14
Tabla 4 - Criterio de Penosidad: subcriterios y variables.	15
Tabla 5 - Criterio de Incompatibilidad: Variable	15
Tabla 6 - Descripción variable Titulación	16
Tabla 7 - Descripción variable Especialización	17
Tabla 8 - Descripción variable Complejidad	17
Tabla 9 - Descripción variable Aprendizaje	18

Tabla 10 - Descripción variable Autonomía	18
Tabla 11 - Descripción variable Volumen	19
Tabla 12 - Descripción variable Cualificación	19
Tabla 13 - Descripción variable Mando	19
Tabla 14 - Descripción variable Actividad	20
Tabla 15 - Descripción variable Directiva	20
Tabla 16 - Descripción variable Irreversibilidad	21
Tabla 17 - Descripción variable Relaciones	21
Tabla 18 - Descripción variable Impacto	21
Tabla 19 - Descripción variable Jornada	22
Tabla 20 - Descripción variable Disponibilidad	22
Tabla 21 - Descripción variable Empeño	23
Tabla 22 - Descripción variable Penosidad	24
Tabla 23 - Descripción variable Peligrosidad	24
Tabla 24 - Descripción variable Esfuerzo físico	24
Tabla 25 - Descripción variable Esfuerzo intelectual	24
Tabla 26 - Descripción variable Incompatibilidad	25
Tabla 27 - Descripción de las variables complementarias (1) y (2) ¡Error! Marcador no definido.	
Tabla 27 - Resumen de asociación de variables a cada complemento según los criterios establecidos	26
Tabla 28 - Nivel por puntos	28
Tabla 29 - Ejemplo cálculo nivel	29

1. INTRODUCCIÓN

Comenzamos este vademécum haciendo una pequeña introducción a la normativa que regula el instrumento básico en el que este trabajo tiene aplicación directa, la relación de puestos de trabajo (R.P.T.).

Según el artículo 74 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas han de estructurar su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que han de comprender, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos han de ser públicos.

Por otra parte, en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de reforma de la Función Pública queda reflejado que las relaciones de puestos de trabajo han de indicar, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Por tanto, las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Estas relaciones de puestos comprenden tanto los puestos de trabajo del personal funcionario como los puestos de trabajo del personal laboral. Se ha de indicar en ellas la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

En conclusión, las relaciones de puestos de trabajo permiten disponer, en cada una de las áreas de actividad, de un conjunto ordenado de puestos definidos y valorados de acuerdo con su contenido. Además, facilitan las legítimas expectativas profesionales y orientan los planes de formación de los empleados públicos.

1.1. MÉTODO GENERAL DE REDACCIÓN DE UNA R.P.T.

Los trabajos de redacción de una R.P.T. se componen de varias fases: descripción, organización, valoración, negociación, aprobación, etc. Durante todas ellas, y en especial en la fase de valoración, los empleados públicos deben colaborar para que se puedan analizar, verificar y validar cada uno de los puestos de trabajo que luego serán aprobados por la Corporación.

Puesto que estos trabajos no son solo una mera valoración de los puestos y un instrumento de aumento retributivo, hemos de realizarlos pensando en designar superiores misiones y amplias funciones a los puestos de trabajo, lo cual queda reflejado en una economización y optimización general de toda la plantilla. Esto es sin duda uno de los objetivos principales de cualquier R.P.T.

Otro de los objetivos es que la Corporación Local pueda funcionar de la mejor manera posible. La R.P.T. que finalmente sea puesta en práctica podremos considerarla autosuficiente, puesto que las misiones y funciones de cada puesto serán suficientemente amplias y, por ello, la prestación de calidad de los servicios públicos quedará garantizada, pudiéndose nutrir con los medios personales existentes.

2. LA FASE DE VALORACIÓN

Pese a lo dicho anteriormente, e independientemente de la necesaria buena ejecución de todas las fases, es, sin lugar a dudas, la fase de valoración la que marca el buen devenir de una R.P.T. En esta fase ha de tenerse un especial cuidado y se torna indispensable tener un criterio claro de cómo llevarla a cabo. Es, sin duda, el eje sobre el que bascula todo el proceso de redacción y la esencia fundamental de este documento.

2.1. PILARES QUE SUSTENTAN LA VALORACIÓN

Toda valoración de los puestos de trabajo tiene tres pilares sobre los que se sustenta: necesidad, objetividad y armonía.

2.1.1. Necesaria.

Una R.P.T. sin valorar económicamente y desactualizada es incompleta, pues las retribuciones complementarias son el contenido circunstancial del puesto de trabajo. Son la contraposición de las tareas asignadas al mismo y están en función de éstas.

2.1.2. Objetiva.

Debe hacerse sin pensar exclusivamente en las personas físicas, sino en el puesto de trabajo y el conjunto de sus cometidos, su calificación y su contenido. Ahora bien, límites a esta objetividad son las disponibilidades presupuestarias y las limitaciones cuantitativas establecidas en las Leyes y Reglamentos. La objetividad posible está siempre condicionada a la cantidad que se puede o se quiere destinar a retribuir al personal.

2.1.3. Armónica.

La valoración en conjunto de los puestos de trabajo ha de ser equilibrada. No por eso a iguales puestos de trabajo con igual complemento de destino, corresponde el mismo complemento específico, pues los factores de asignación objetiva son y pueden ser diferentes. En una valoración armónica deben coexistir todos los puestos entre sí y ha de hacerse una ponderación comparada entre ellos para evitar distorsiones dentro de las distintas Áreas o Servicios. Una armonización comparada y una comparación armonizada. Se han de conciliar los intereses económicos adquiridos de los distintos titulares de los puestos de trabajo anteriores con los objetivos de la organización, ya que esa cuantificación definitiva no ha de hacerse a espaldas de la realidad existente, ya que hay que contar con el personal que se tiene y las retribuciones complementarias, que viene percibiendo. Para mantener la capacidad económico-presupuestaria de la corporación Local las funciones o misiones de los distintos puestos se maximizarán, evitando exclusiones de tareas que no respondan a la definición general del puesto.

2.2. EL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

En esta sección vamos a detallar el procedimiento que seguimos para realizar la valoración económica de los puestos de trabajo. Definimos dos etapas distintas, la etapa de análisis de la situación actual y la etapa de valoración, entendida como la aplicación del sistema de valoración propuesto en secciones posteriores de este documento.

2.2.1. Análisis inicial

Como hemos comentado, en primer lugar, realizamos un análisis de la situación actual de la Corporación. En esta primera etapa analizamos el gasto total de personal teniendo en cuenta:

- o Consignación total del Capítulo I.
- o Masa salarial del personal laboral.
- o Consignación de complementos específico y de destino.
- o Gasto en Productividades, horas extraordinarias, gratificaciones y otros.
- o Beneficios económicos de los pactos, acuerdos o convenios laborales.

Una vez visto lo anterior determinamos el techo máximo de incremento de la masa salarial.

Por otra parte, analizamos la necesidad e idoneidad de crear nuevas plazas dentro de la estructura organizativa y su encaje presupuestario y justificación legal si fuera necesario. También analizamos la necesidad de modificar las plazas ya existentes, alterando sus características en el grado que sea necesario, atendiendo, de nuevo, al debido encaje presupuestario y justificación legal pertinente.

2.2.2. Aplicación del sistema de valoración

Una vez hemos analizado la situación actual, realizamos el proceso de valoración de los puestos propiamente dicho, usando como referencia el sistema recogido en las siguientes secciones de este documento. Cabe destacar que los valores de las variables recogidas en la sección cuatro son orientativos y han de ser adaptados a la realidad de cada Corporación, puesto que cada una de ellas tiene su propia idiosincrasia.

Es absurdo pretender dar una descripción global a puestos con la misma denominación, pero en diferentes organismos públicos puesto que las características de un puesto de trabajo dentro de un pequeño municipio llegan a ser diametralmente opuestas a un puesto de trabajo del mismo tipo en organismos superiores.

El uso del sistema que proponemos en las siguientes secciones se basa en tres procesos:

El *proceso de jerarquización de los puestos*, comenzando a valorar los puestos de mayor a menor jefatura, por los puestos de mayor responsabilidad hacia los de menor responsabilidad, según las tareas de cada puesto de trabajo. La aplicación del sistema en la valoración de un puesto ha de servir de referencia para los demás puestos.

El *proceso de nivelación de los puestos*, agrupando los puestos de trabajo en torno a un conjunto de niveles, dándole a cada puesto un nivel y valorando cada nivel en sintonía con los complementos retributivos correspondientes.

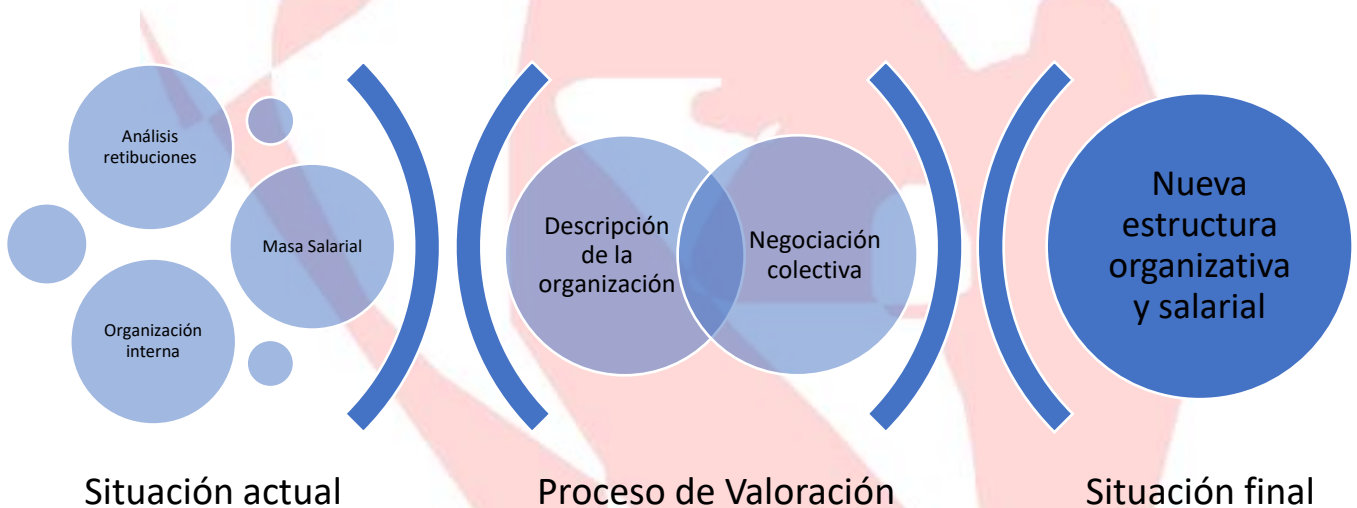


Ilustración 1 - Diagrama fase de valoración

El *proceso de obtención del valor punto*, procediendo a estudiar el gasto asignado para la plantilla presupuestaria, es decir, todas las plazas consignadas de la Corporación, para poder asignar el valor punto a cada colectivo, funcionarios y laborales. Lo cual nos permite transformar los puntos asignados a los puestos en la cuantía económica del complemento específico y del complemento de puesto, teniendo en cuenta que el salario base y complemento de destino vienen marcados por los presupuestos generales del estado y el salario base de los laborales viene marcado por sus tablas salariales.

Una vez llevado a cabo todos estos procesos obtenemos una nueva descripción de la organización, la cual ha de ser llevada a negociación colectiva, en la cual iteramos estos procesos tantas veces como fuera necesaria hasta alcanzar el mayor grado de consensos posible dentro de la mesa correspondiente.

Por último, obtenemos una vista panorámica de la situación final de la Corporación, con una nueva estructura organizativa y salarial. Sin embargo, esta situación final es solo el comienzo, puesto que **cualquier R.P.T. ha de ir acompañada de las correspondientes guías de implantación**. Estos documentos son la base para que la vista final obtenida en los trabajos de redacción se conviertan en realidad

3. COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS

Como comentamos en la introducción, en la relación de puestos de trabajo han de aparecer reflejados el nivel de complemento de destino y el complemento específico en el caso del personal funcionario y la categoría profesional y el régimen jurídico aplicable para el personal laboral. En esta sección hablaremos sobre dichos complementos retributivos siendo el complemento de puesto el complemento retributivo asociado al personal laboral.

Antes de comenzar, hacemos notar que estos complementos no son las únicas retribuciones. Dichos complementos son el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios en el caso del personal funcionario.

3.1. COMPLEMENTO DE DESTINO

Tal y como se recoge en el Real Decreto 861/1986, artículo 3.2, el Pleno de la Corporación asignará nivel, dentro de los límites máximo y mínimo señalados, a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

Es el complemento de destino, por tanto, el que se corresponde con el nivel del puesto de trabajo que se desempeña o que se haya consolidado. Se trata de un concepto retributivo de naturaleza objetiva, directamente vinculado al puesto de trabajo e independiente de la persona que lo desempeñe, además es un concepto genérico pues todos los puestos de trabajo tienen complemento de destino.

Con complemento de destino se retribuye la especial preparación añadida a la genérica para ingreso en la función pública o la especial responsabilidad que lleva la adscripción a un servicio determinado.

No se trata de un complemento de carácter personal o individual pues las características personales del perceptor no afectan al complemento de destino fijado para el correspondiente puesto de trabajo, por lo tanto será el mismo sea un funcionario nuevo o con experiencia quien cubra el puesto, o el título académico que posea, además la asignación de complemento de destino a los puestos de trabajo permite a los funcionarios consolidar grados, por su permanencia durante cierto tiempo en los mismos de manera que cada funcionario tiene derecho a percibir al menos el complemento de destino correspondiente a su grado personal, cualquier a que sea el puesto de trabajo que desempeñe (si el nivel del puesto de trabajo es igual o superior, se percibe el complemento del puesto desempeñado, pero si es inferior se percibe el complemento del grado personal consolidado).

Podemos entender el complemento de destino como el concepto retributivo referido al contenido de cada puesto de trabajo con relación a su jerarquía en la organización ya sea por la especial preparación técnica o responsabilidad que requiera el desempeño o por el nivel mínimo que tenga asignado en razón del grupo al que pertenezca el funcionario. Por todo ello puede decirse que el complemento de destino constituye una forma de retribuir el desempeño de un determinado puesto de trabajo, prescindiendo totalmente de circunstancias personales del funcionario que lo desempeñe, sin perjuicio de que éste deba reunir los requisitos que se exijan para cubrir el mismo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

3.2. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El complemento específico se define legalmente como un concepto retributivo destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad (Ley 30/1984, artículo 23 y Real Decreto 861/1986, artículo 4.1).

El complemento específico está vinculado al desempeño de un puesto de trabajo y no al Cuerpo o escala a que pertenezca el trabajador que ocupa dicho puesto de trabajo. El complemento específico tiene como finalidad retribuir las especiales características de los puestos de trabajo y constituye un instrumento técnico de reforma de las retribuciones de los funcionarios públicos pues se basa en la idea de valoración del puesto de trabajo, en contraposición a la valoración de la carrera o de los cuerpos, por ello se dice que es un complemento general destinado a retribuir especiales circunstancias que no se dan necesariamente en todos los puestos.

El complemento específico de cada puesto de trabajo se establece en la relación de puestos de trabajo y no es el mismo para los puestos del mismo nivel ni para los asignados a un cuerpo, escala o titulación. Tampoco se trata de un complemento personal sino de carácter objetivo, de modo que en todos los puestos en los que concurren las mismas circunstancias determinantes de este tipo de complemento y con la misma intensidad deben tenerlo con igual dotación.

No es posible atribuir más de un complemento específico a un puesto de trabajo, aunque concorra más de una condición particular en el mismo. Además, no puede justificarse por la concurrencia de cualquier condición particular sino sólo por las que se han enumerado lo cual limita las posibilidades de remuneración para el funcionario lo cual tiene su justificación en la intención de la ley de controlar la utilización de este concepto retributivo.

El complemento específico ni otras retribuciones complementarias tienen carácter derecho adquirido que pueda subsistir con independencia del puesto de trabajo que en

cada momento se desempeñe a diferencia de las retribuciones básicas que siguen al funcionario por el mero hecho de serlo. Por ello, puede decirse que el complemento específico sólo pertenece al puesto de trabajo al que se encuentra asignado: acompaña al puesto no al funcionario.

A la hora de la cuantificación del mismo, expresada económicamente, y aunque la Administración tiene un amplio grado de discrecionalidad, esta está obligada a respetar los límites legales y financieros existentes.

3.3. COMPLEMENTO DE PUESTO

En el caso del personal laboral, tal y como se recoge en el TÍTULO VIII, Estructura salarial, del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado con resolución de 13 de mayo de 2019, el complemento retributivo a considerar es el complemento de puesto.

En su artículo 59.5, complemento singular de trabajo, podemos leer que *-Los complementos de puesto de trabajo son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos; son complementos salariales de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tendrán carácter consolidable y el trabajador dejará de percibirlos cuando se supriman o modifiquen las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos.*

A lo largo de 59.5.1, este complemento se subdivide en complementos de carácter singular que se pueden valorar a criterios similares a los del personal funcionario. Por ejemplo, para 59.5.1.1: *El complemento singular de puesto A) corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto de los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura que la requerida para determinar su clasificación en los grupos profesionales conforme a los artículos 7 y 8 del Convenio.*

De forma similar quedan establecidos otros tres complementos singulares:

2. El complemento singular de puesto B) corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve específicamente y como principal actividad la atención directa al público.

3. El complemento singular de puesto C) corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve específicamente y como principal actividad el manejo de fondos públicos.

4. El complemento singular de puesto D) corresponde a aquellos puestos de trabajo en los que concurran de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios públicos.

La suma de todos estos complementos singulares de puesto da lugar al complemento de puesto que comentábamos al principio. A continuación, vamos a establecer ciertos criterios para valorar el montante de cada uno de estos complementos singulares simplificando, de paso, esta estructura salarial.

4. SISTEMA DE VALORACIÓN

La valoración económica de los puestos de trabajo lleva asociado, de manera unívoca, un método de valoración. Sin lugar a dudar, en el ámbito de los Recursos Humanos, el método más extendido para llevar a cabo la valoración de los puestos de trabajo es el método de Puntos por Factores, si bien no es el único método utilizado. (método de DEPYET, sistema Hay, etc.).

A lo largo de esta sección vamos a construir un sistema basado en el método Puntos por Factores, siguiendo los pasos preceptivos para poder obtener un sistema riguroso, exhaustivo e intrínsecamente independiente.

4.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN

En primer lugar, establecemos los criterios de valoración que, para ser consistentes con la normativa vigente y atendiendo a lo dicho con anterioridad, quedan definidos como sigue:

- Complejidad Técnica. Designa los conocimientos y las aptitudes necesarios para desempeñar un determinado puesto de trabajo.
- Penosidad. Designa la dificultad, el cansancio y la tensión que conlleva la ejecución de las tareas, tanto de manera física como de manera intelectual.
- Responsabilidad. Designa los compromisos inherentes a las tareas que se llevan a cabo.
- Dedicación. Designa el grado de diligencia exigido por las tareas en el puesto de trabajo.
- Incompatibilidad. Designa el grado de imposibilidad de realizar otras tareas fuera del ámbito en el que se enmarca el puesto de trabajo.

4.2. VARIABLES DEL SISTEMA

Una vez definidos los criterios de valoración, el siguiente paso en la creación de nuestro sistema es definir aquellas variables que mejor describan, solas o en conjunto, los criterios anteriores. Para algunos de ellos será necesario establecer subcriterios que nos permitan acercarnos con mayor rigor a la legalidad vigente y sin perder de vista que

hemos de circunscribirnos al método Puntos por Factor sobre el que estamos creando nuestro sistema de valoración.

Por tanto, nuestro sistema contará con cinco criterios, ocho subcriterios y veintiuna variables cualitativas ordinales independientes entre sí.

Comenzamos mostrando una tabla resumen para describir, a continuación, las variables de las que se compone cada criterio y los subcriterios en los que quedan agrupadas. También definimos de manera concisa a qué nos referimos con cada una de ellas.

4.2.1. Criterio de Complejidad Técnica

Complejidad Técnica		
Competencia	Desarrollo Competencial	Complejidad territorial y funcional o especial dificultad técnica
<i>Titulación</i> <i>Especialización</i>	<i>Aprendizaje</i> <i>Autonomía</i>	<i>Complejidad</i>

Tabla 1 - Criterio Complejidad Técnica: subcriterios y variables.

Para describir el criterio *Complejidad Técnica* utilizamos cinco variables agrupadas en tres subcriterios, los cuales son:

1. Subcriterio de Competencia: compuesto de las variables Titulación y Especialización.
2. Subcriterio de Desarrollo Competencial: compuesto de las variables Aprendizaje y Autonomía.
3. Subcriterio de Complejidad territorial y funcional o especial dificultad técnica: compuesto de la variable Complejidad.

Las variables anteriormente mencionadas quedan definidas como sigue:

- Titulación: Nivel de estudios académicos requeridos para poder acceder al puesto de trabajo.
- Especialización: Conocimientos teórico-prácticos que no se adquieren con la formación académica y que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente las actividades incluidas en el puesto.
- Complejidad: Grado de los problemas que se le presentan habitualmente al ocupante del puesto durante el desarrollo de las actividades incluidas en el mismo y tipo de soluciones que debe adoptar.
- Aprendizaje: Periodo de tiempo necesario para que una persona con la formación, los conocimientos y la experiencia exigidos, pueda desempeñar adecuadamente las tareas incluidas en el puesto.

- Autonomía: Nivel de autonomía que tiene el ocupante del puesto de trabajo para desarrollar las actividades incluidas en el mismo.

4.2.2. Criterio de Responsabilidad

Responsabilidad	
Gestión de personal	Repercusión
<i>Volumen</i>	<i>Actividad</i>
<i>Cualificación</i>	<i>Vencimiento</i>
<i>Mando</i>	<i>Irreversibilidad</i>

Tabla 2 - Criterio de Responsabilidad: subcriterios y variables.

Para describir el criterio *Responsabilidad* utilizamos dos subcriterios con tres variables cada uno. Para el primer subcriterio, *Gestión del personal*, utilizamos las variables: *Volumen*, *Cualificación* y *Mando*. Para el segundo subcriterio, *Repercusión*, utilizamos las variables *Actividad*, *Directiva* e *Irreversibilidad*.

- Volumen: Número de personas vinculadas a la institución que dependen del ocupante del puesto de trabajo.
- Cualificación: Grado de cualificación de los puestos de trabajo que tiene bajo su responsabilidad.
- Mando: Tenencia de mando sobre trabajadores que dependen del ocupante del puesto.
- Actividad: Repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.) que tienen las actividades del puesto de trabajo respecto de los objetivos de la Institución.
- Vencimiento: Necesidad en el cumplimiento de plazos con consecuencias a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa.
- Irreversibilidad: Imposibilidad de supervisión en las tareas realizadas dado la especialización del puesto de trabajo (aquellos reservados a los habilitados nacionales, responsables de los servicios jurídicos, etc.)

4.2.3. Criterio de Dedicación

Dedicación
<i>Relaciones</i>
<i>Impacto</i>
<i>Jornada</i>
<i>Disponibilidad</i>
<i>Empeño</i>

Tabla 3 - Criterio de Dedicación: variables

Para describir el criterio *Dedicación* utilizamos cinco variables:

- Relaciones: Tipo y frecuencia de los contactos que debe mantener el ocupante del puesto por motivo de las tareas que realiza.
- Impacto: Grado de estrés derivado de la toma de decisiones.
- Jornada: Tipo de jornada laboral asociada al puesto de trabajo.
- Disponibilidad: Grado del ocupante del puesto de trabajo de estar localizable.
- Empeño: Grado de tesón o constancia necesario para conseguir llevar a cabo las funciones o tareas asociadas a los puestos de trabajo singularizados o cuasi singularizados

4.2.4. Criterio de Penosidad

Penosidad		
Peligrosidad	Penosidad	Esfuerzo
<i>Peligrosidad</i>	<i>Penosidad</i>	<i>Físico</i>
		<i>Intelectual</i>

Tabla 4 - Criterio de Penosidad: subcriterios y variables.

Para describir el criterio *Penosidad* utilizamos cuatro variables, agrupadas en tres subcriterios.

1. Subcriterio de Peligrosidad: compuesto de la variable Peligrosidad.
2. Subcriterio de Penosidad: compuesto de la variable Penosidad
3. Subcriterio de Esfuerzo: compuesto de las variables Físico e Intelectual.

Las variables anteriormente mencionadas quedan definidas como sigue:

- Penosidad: Condiciones ambientales en que el ocupante del puesto debe realizar las funciones incluidas en el mismo.
- Peligrosidad: Realizar funciones en ambientes que entrañen riesgo, toxicidad, nocividad, etc.
- Esfuerzo físico e intelectual: Nivel de esfuerzo físico e intelectual que debe desarrollar el ocupante del puesto para la realización de las funciones incluidas en el mismo.

4.2.5. Criterio de Incompatibilidad

Incompatibilidad
<i>Incompatibilidad</i>

Tabla 5 - Criterio de Incompatibilidad: Variable

Para describir el criterio *Incompatibilidad* utilizamos una variable:

- Incompatibilidad: Grado de imposibilidad de poder ejercer otro puesto de trabajo por parte del ocupante del puesto.

4.3. VALORES DE LAS VARIABLES

Para detallar nuestro sistema de valoración, vamos a describir cada posible valor para las variables anteriores asociando un código y una puntuación a cada una de ellas. Cabe destacar que, tanto la definición de las propias variables como los posibles valores asignados así como las puntuaciones de cada valor, pueden ser modificadas para adaptar el sistema de valoración a la realidad institucional.

El caso paradigmático se encuentra en la variable Jornada.

4.3.1. Variables que describen el criterio *Complejidad Técnica*.

▪ Titulación:

Nivel de estudios académicos requeridos para poder acceder al puesto de trabajo.

Código		Valores	Puntos
Funcionario	Laboral		
A1	M3	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.	3750
A2	M2	Título de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente	3000
C1	E2	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	2250
C2	E1	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.	1500
E y Ap	E0	Certificado de escolaridad o equivalente.	750

Tabla 6 - Descripción variable Titulación

La adaptación a la valoración para el personal laboral aparece recogida de acuerdo a la nomenclatura del III Convenio, como versa a continuación.

Código	Valores	Puntos
Laboral		
1	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.	3750
2	Título de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente	3000
3	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	2250
4	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.	1500
5	Certificado de escolaridad o equivalente.	750

▪ **Especialización:**

Conocimientos teórico-prácticos adquiridos apartir de la formación académica y que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente las actividades incluidas en el puesto, que además determinarán la exigencia particulares/singulares en los procesos para cubrir las necesidades de provisión de puestos/dentro del puesto de trabajo que complementada su formación de una manera más amplia y específica posible en función de las determinaciones del catálogo de puestos.

Código	Valores	Puntos
A	Tipo y conocimientos que requieren actualización constante, de nivel y carácter elevado.	3750
B	Tipo y conocimientos que requieren actualización constante, de nivel y carácter medio.	2775
C	Tipo y conocimientos que requieren actualización frecuente, de nivel y carácter alto.	1950
D	Tipo y conocimientos que requieren actualización frecuente, de nivel y carácter medio.	1275
E	Tipo y conocimientos que requieren actualización ocasional, de nivel y carácter alto.	750
F	Tipo y conocimientos que requieren actualización ocasional, de nivel y carácter medio.	375

Tabla 7 - Descripción variable Especialización

▪ **Complejidad:**

Grado de los problemas que se le presentan habitualmente al ocupante del puesto durante el desarrollo de las actividades incluidas en el mismo y tipo de soluciones que debe adoptar.

Código	Valores	Puntos
A	Problemas de complejidad alta con soluciones poco estandarizadas.	3750
B	Problemas de complejidad alta con soluciones estandarizadas.	2850
C	Problemas de complejidad media con soluciones poco estandarizadas.	2100
D	Problemas de complejidad media con soluciones estandarizadas	1500
E	Problemas de complejidad baja con soluciones poco estandarizadas.	1050
F	Problemas de complejidad baja con soluciones estandarizadas.	750

Tabla 8 - Descripción variable Complejidad

Aprendizaje:

Periodo de tiempo necesario para que una persona con la formación y requisitos exigidos, además de los conocimientos y la experiencia exigidos, pueda desempeñar adecuadamente las tareas/funciones incluidas en la definición del puesto trabajo.

Código	Valores	Puntos
A	Tiempo necesario superior a 24 meses.	2000
B	Tiempo necesario entre 18 y 24 meses.	1545
C	Tiempo necesario entre 12 y 18 meses.	1100
D	Tiempo necesario entre 6 y 12 meses.	695
E	Tiempo necesario inferior a 6 meses.	300

Tabla 9 - Descripción variable Aprendizaje

▪ **Autonomía:**

Nivel de autonomía que tiene el ocupante del puesto de trabajo para desarrollar las actividades incluidas en el mismo.

Código	Valores	Puntos
A	Plenamente autónomo ejerciendo labores de dirección.	3750
B	Plenamente autónomo.	2550
C	Autónomo con control externo bajo.	1575
D	Autónomo con control externo medio.	825
E	Escasa autonomía con control externo medio.	300
F	Escasa autonomía con control externo elevado.	0

Tabla 10 - Descripción variable Autonomía

4.3.2. Variables que describen el criterio **Responsabilidad**.

- **Volumen:**

Número de empleados públicos (personal funcionario/ personal laboral) de la institución que dependen del ocupante del puesto de trabajo.

Código	Valores	Puntos
A	Dirección directa sobre grupos muy numerosos, similares a áreas.	2250
B	Dirección directa sobre grupos numerosos, similares a departamentos.	1700
C	Dirección directa sobre grupos grandes, similares a servicios.	1300
D	Dirección directa sobre grupos medios, similares a unidades.	800
E	Dirección directa sobre grupos pequeños, similares a secciones.	300
F	Sin dirección sobre el personal.	0

Tabla 11 - Descripción variable Volumen

- **Cualificación:**

Grado de cualificación de los puestos de trabajo que tiene bajo su responsabilidad.

Código	Valores	Puntos
A	Dirección sobre profesionales compuestos fundamentalmente por técnicos y titulados universitarios. (A1-A2)	2250
B	Dirección sobre profesionales compuestos de titulados universitarios y algunos técnicos entre otros profesionales (A2-B)	1700
C	Dirección sobre profesionales compuestos de algunos técnicos y profesionales de nivel intermedio (B-C1)	1300
D	Dirección sobre profesionales operativos de nivel intermedio (C1-C2)	800
E	Dirección sobre profesionales operativos de nivel básico. (C2-EyAP)	300
F	Sin dirección sobre el personal.	0

Tabla 12 - Descripción variable Cualificación

- **Mando:**

Tenencia de mando sobre trabajadores que dependen del ocupante del puesto, sean empleados públicos o de servicios de contrataciones externas.

Código	Valores	Puntos
A	Puesto con mando sobre trabajadores.	375
B	Puesto sin mando sobre trabajadores.	0

Tabla 13 - Descripción variable Mando

▪ **Actividad:**

Repercusión global de los actos llevados a cabo que afectan a la institución (económica, operativa, de imagen ,etc.) que tienen las actividades del puesto de trabajo respecto de los objetivos determinados.

Código	Valores	Puntos
A	Máxima repercusión.	3750
B	Muy alta repercusión.	2925
C	Alta repercusión.	2175
D	Media repercusión.	1500
E	Cierta repercusión.	900
F	Poca o ninguna repercusión.	375

Tabla 14 - Descripción variable Actividad

▪ **Vencimiento:**

Necesidad en el cumplimiento de plazos con consecuencias a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa.

Código	Valores	Puntos
A	Trabajo habitualmente vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables y especialmente apremiantes, las consecuencias del incumplimiento son críticas a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa.	3000
B	Trabajo habitualmente vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables, las consecuencias del incumplimiento son de gran afectación a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa.	2250
C	Trabajo vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables, las consecuencias del incumplimiento no son de gran afectación a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa.	1500
D	Trabajo vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables, las consecuencias del incumplimiento suponen una leve afectación a nivel legal, económico, humano o de imagen corporativa.	750
E	Trabajo no vinculado al cumplimiento de plazos.	0

Tabla 15 - Descripción variable Directiva

▪ Irreversibilidad:

Situación de imposibilidad de reversión de las tareas, los informes o los expedientes realizados por el empleado público en su puesto de trabajo, principalmente en aquellos reservados a los habilitados nacionales.

Código	Valores	Puntos
A	Imposibilidad de supervisión	4500
B	Posibilidad de supervisión	0

Tabla 16 - Descripción variable Irreversibilidad

4.3.3. Variables que describen el criterio **Dedicación**.

▪ Relaciones:

Tipo y frecuencia de los contactos que debe mantener el ocupante del puesto por motivo de las tareas que realiza.

Código	Valores	Puntos
A	Frecuencia habitual de tipo complejo o alto nivel.	1800
B	Frecuencia habitual de tipo técnico o especializado.	1235
C	Frecuencia habitual de tipo atención e información al ciudadano.	780
D	Frecuencia habitual de tipo consulta sencillas.	435
E	Frecuencia esporádica de tipo consultas simples.	200

Tabla 17 - Descripción variable Relaciones

▪ Impacto:

Grado de estrés generado por las consecuencias del desarrollo de las funciones propias del puestos derivado de la toma de decisiones, en el ámbito correspondiente.

Código	Valores	Puntos
A	Grado máximo. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de toda la organización	1500
B	Grado notable. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de un área de la organización	1000
C	Grado elevado. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de un departamento de la organización	600
D	Grado apreciable. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de una unidad de la organización	300
E	Sin grado.	0

Tabla 18 - Descripción variable Impacto

▪ Jornada:

Tipo de jornada laboral asociada al puesto de trabajo.

Código	Valores	Puntos
A	Especial, trabajando rotativamente en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos fines de semana y festivos. También turnos de noche fijos.	1700
B	Jornada especial de 24 horas de lunes a domingo. Intensiva, trabajando rotativamente en turnos de mañana o tarde que incluya jornada especial que incluye trabajar sábados, domingos y festivos.	1450
C	Especial con horario partido de lunes a viernes que incluya trabajar los sábados y domingos. Especial orientada a completar una jornada según necesidad. Intensiva, trabajando rotativamente en turnos de mañana o tarde que incluya jornada especial que incluye trabajar sábados y domingos.	1200
D	Especial con horario partido o Intensiva, trabajando rotativamente en turnos de mañana o tarde de lunes a viernes.	950
E	Ordinaria realizada en horario continuado de mañana o tarde de lunes a domingo.	700
F	Ordinaria realizada en horario continuado de mañana o tarde de lunes a sábado.	450
G	Ordinaria realizada en horario continuado de mañana o tarde de lunes a viernes.	200

Tabla 19 - Descripción variable Jornada

▪ Disponibilidad:

Grado de estar localizable del ocupante del puesto de trabajo.

Código	Valores	Puntos
A	Grado máximo. Estar localizable respondiendo de manera inmediata ante cualquier situación.	1500
B	Grado alto. Estar localizable respondiendo de manera inmediata siempre que la corporación lo requiera.	1000
C	Grado medio. Estar localizable respondiendo en función de la situación.	600
D	Grado bajo. Estar localizable si es requerido con antelación en base a una planificación.	300
E	Sin grado. Puesto que no lleva aparejado disponibilidad.	0

Tabla 20 - Descripción variable Disponibilidad

▪ **Empeño**

Grado de tesón o constancia necesario para conseguir llevar a cabo las funciones o tareas asociadas a los puestos de trabajo singularizados o cuasi singularizados

Código	Valores	Puntos
A	Grado máximo de tenacidad o constancia del que se derivan la consecución de las funciones o tareas a conseguir en el desarrollo del cargo.	3750
B	Grado muy alto de desempeño en las funciones y/o tareas que lleva aparejado el puesto.	2775
C	Grado excepcional de perseverancia que lleva atribuida el puesto que desempeña.	1995
D	Grado elevado de desempeño en las funciones y/o tareas inherentes a la ocupación que corresponde.	1252
E	Grado común o habitual de tesón para llevar a cabo las funciones.	600
F	Sin grado de tesón	0

Tabla 21 - Descripción variable Empeño

4.3.4. Variables que describen el criterio **Penosidad**.

▪ **Penosidad:**

Condiciones ambientales en que el ocupante del puesto debe realizar las funciones incluidas en el mismo.

Código	Valores	Puntos
A	Intensa y permanentemente penosas asociadas a tareas en vertederos, cementerios, ...	1320
B	Muy penosas asociadas a estar realizar tareas de limpieza viaria, depuradoras, ...	1100
C	Habitualmente penosas asociadas a estar en situaciones de suciedad, ruido, olores, ... de forma habitual.	880
D	Ocasionalmente penosas asociadas a estar en situaciones de suciedad, ruido, olores, ... de forma ocasional.	660
E	Levemente penosas o condiciones muy incómodas asociadas a realizar tareas habitualmente a la intemperie.	440
F	Condiciones incómodas asociadas a mantener posturas forzadas, permanecer siempre de pie, realizar de forma esporádica tareas a la intemperie.	220
G	Sin penosidad, condiciones de normalidad.	0

Tabla 22 - Descripción variable Penosidad

▪ **Peligrosidad:**

Realizar funciones en ambientes que entrañen riesgo, toxicidad, nocividad, trabajos en instalaciones o con materiales que requieran una alta tipificación de prevención de riesgos laborales, riesgos para la integridad física o personal,...etc

Código	Valores	Puntos
A	Riesgo muy alto.	1740
B	Riesgo alto.	1305
C	Riesgo moderado.	870
D	Riesgo leve.	435
E	Sin riesgo.	0

Tabla 23 - Descripción variable Peligrosidad

▪ **Esfuerzo físico:**

Nivel de esfuerzo físico que debe desarrollar el ocupante del puesto para la realización de las funciones incluidas en el mismo.

Código	Valores	Puntos
A	Niveles muy importantes o con posturas especiales permanentes.	2000
B	Niveles importantes o con posturas normalmente forzadas.	1620
C	Niveles moderados o con posturas habitualmente forzadas.	1160
D	Niveles bajos o con posturas poco forzadas.	620
E	Sin esfuerzo físico o con posturas libres.	0

Tabla 24 - Descripción variable Esfuerzo físico

▪ **Esfuerzo intelectual:**

Nivel de esfuerzo intelectual que debe desarrollar el ocupante del puesto para la realización de las funciones incluidas en el mismo.

Código	Valores	Puntos
A	Máximo esfuerzo intelectual.	2000
B	Importante esfuerzo intelectual.	1620
C	Significativo esfuerzo intelectual.	1160
D	Moderado esfuerzo intelectual.	620
E	Poco esfuerzo intelectual.	0

Tabla 25 - Descripción variable Esfuerzo intelectual

4.3.5. Variables que describen el criterio Incompatibilidad.

- Incompatibilidad:

Grado de imposibilidad de poder ejercer otro puesto de trabajo por parte del ocupante del puesto.

Código	Valores	Puntos
A	Incompatibilidad total (Principalmente habilitados nacionales, arquitectos en algunos casos y los miembros de la policía local. También aquellos puestos que lo tengan incluido en la definición de su puesto de trabajo)	1500
B	Dedicación exclusiva ordinaria (Determinados puestos técnicos en función de la organización)	1000
C	Especial dedicación (Puestos que requieren atención fuera de la jornada y alto nivel de compromiso con la institución habitualmente jefes de servicios, área, unidad o sección)	500
D	Dedicación normal (jornada ordinaria)	0

Tabla 26 - Descripción variable Incompatibilidad

5. CÁLCULO DE LOS COMPLEMENTOS

El sistema de variables que hemos configurado en la sección anterior nos permite calcular de manera precisa, gracias al método Puntos por Factor, la cuantía económica correspondiente a cada complemento retributivo. El proceso a seguir es el siguiente: **asociación de variables, codificación de las mismas, cálculo de puntuaciones obtenidas y traducción al objetivo de la evaluación.**

En primer lugar, establecemos el criterio para asociar las variables del sistema a cada uno de los complementos. Para ello, basta con interpretar lo expresado en la sección tres de este vademécum. Monstramos a continuación un cuadro resumen de cada criterio y sus variables relacionadas.

Criterio	Subcriterio	Variables	Funcionario		Laboral
			Destino	Específico	Puesto
Complejidad Técnica	Competencia	Titulación	✓		
		Especialización	✓		
	Complejidad territorial y funcional	Complejidad	✓		
	Desarrollo Competencial	Aprendizaje		✓	✓
		Autonomía	✓		
Responsabilidad	Gestión de personal	Volumen		✓	✓
		Cualificación		✓	✓
		Mando	✓		
	Repercusión	Actividad	✓		
		Vencimiento		✓	✓
		Irreversibilidad		✓	✓
Dedicación		Relaciones		✓	✓
		Impacto		✓	✓
		Jornada		✓	✓
		Disponibilidad		✓	✓
		Empeño	✓		
Penosidad	Peligrosidad	Peligrosidad		✓	✓
	Penosidad	Penosidad		✓	✓
	Esfuerzo	Físico		✓	✓
		Intelectual		✓	✓
Incompatibilidad		Incompatibilidad		✓	✓

Tabla 27 - Resumen de asociación de variables a cada complemento según los criterios establecidos

Las variables independientes que asociamos al **complemento de destino** hacen un total de siete, las cuales son **Titulación, Especialización, Complejidad, Autonomía, Mando, Actividad** y, por último, **Empeño**.

Las variables independientes que asociamos al **complemento específico** hacen un total de catorce, es decir, **el resto de las variables independientes** del sistema.

Las variables independientes que asociamos al **complemento de puesto** son las mismas que al complemento específico.

En segundo lugar, procedemos a realizar la codificación asociada a los puestos de trabajo. En el caso de los empleados públicos de tipo funcionario asignamos un código a cada una de las veintidos variables del, por otro lado, a los empleados públicos de tipo laboral, asignamos un código a las catorce variables descritas en el complemento de puesto.

En tercer lugar, traducimos esta codificación de las variables a puntos, haciendo uso de las tablas de la sección cuatro. De esta forma, sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las variables asociadas a los complementos, obtenemos el total de puntos para los *complementos de destino, específico y de puesto*.

En cuarto y último lugar, procedemos a la traducción monetaria de los puntos obtenidos en cada complemento. En los casos del complemento específico y del complemento de puesto esta traducción se realiza de manera directa asignando un valor monetario por punto al personal funcionario y al personal laboral.

Por ejemplo, si la suma total de puntos del complemento de puesto es de 2350 y el valor monetario que damos a cada punto fuera de 0.5, el complemento de puesto tiene un valor de 1.175 €, ya que:

*Puntuación complemento de puesto * valor punto = Complemento de puesto*

$$2350 \text{ puntos} * 0.5 \text{ €/puntos} = 1.175 \text{ €}$$

Del mismo modo procedemos con el complemento específico. Por ejemplo, si la suma total de puntos del complemento específico es de 5875 y el valor monetario que damos a cada punto fuera de 0.2, el complemento específico tiene un valor de 1.175 €, ya que:

*Puntuación complemento específico * valor punto = Complemento específico*

$$5875 \text{ puntos} * 0.2 \text{ €/puntos} = 1.175 \text{ €}$$

Por último, procedemos al cálculo del complemento de destino el cual está vinculado, cómo ya se ha comentado en la sección tres, al nivel del puesto de trabajo y su traducción económica queda establecida en los presupuestos generales del estado. La manera de vincular los puntos a los niveles funcionariales establecidos es a través de definir rangos de puntuaciones para cada uno de los niveles.

Las tablas que utilizamos de referencia para determinar el nivel de los puestos según los puntos obtenidos en la valoración son las siguientes.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LOS COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS ASOCIADOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Grupo A1			Grupo A2		
Entre		Nivel	Entre		Nivel
21300	-	30	18765	-	26
20790	21300	29	18172	18765	25
20295	20790	28	17595	18172	24
19815	20295	27	17032	17595	23
19350	19815	26	16485	17032	22
18900	19350	25	15952	16485	21
18465	18900	24	15435	15952	20
18045	18465	23	14932	15435	19
17640	18045	22	14445	14932	18
17250	17640	21	13972	14445	17
-	17250	20	-	13972	16
Grupo B			Grupo C1		
Entre		Nivel	Entre		Nivel
16778	-	26	15075	-	22
16253	16778	25	14399	15075	21
15728	16253	24	13767	14399	20
15203	15728	23	13178	13767	19
14678	15203	22	12633	13178	18
14153	14678	21	12131	12633	17
13628	14153	20	11673	12131	16
13103	13628	19	11295	11673	15
12578	13103	18	10887	11295	14
12053	12578	17	10559	10887	13
-	12053	16	10275	10559	12
-	-	-	-	10275	11
Grupo C2			Grupo EyAp		
Entre		Nivel	Entre		Nivel
10537	-	18	6450	-	14
9836	10537	17	5737	6450	13
9180	9836	16	5070	5737	12
8568	9180	15	4447	5070	11
8002	8568	14	3870	4447	10
7481	8002	13	3337	3870	9
7005	7481	12	2850	3337	8
6573	7005	11	-	2850	7
6187	6573	10	-	-	-
-	6187	9	-	-	-

Tabla 28 - Nivel por puntos

En el caso de obtener valores correspondientes a los extremos de los rangos, asignaremos el nivel más alto posible. Por ejemplo, en el caso de un puesto de trabajo del grupo C1 que obtenga una puntuación de 11295 puntos en el cómputo del complemento de destino, el nivel correspondiente es 15.

Grupo C1		
Entre		Nivel
11673	12131	16
>>11295<<	11673	>> 15 <<
10887	11295	14

Tabla 29 - Ejemplo cálculo nivel

6. NORMATIVA ASOCIADA

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 74 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP)

Artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de reforma de la Función Pública

Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Real Decreto 158/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en lo relativo al complemento de destino de los funcionarios de Administración Local.

Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por Real Decreto 364/1995

Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Código de la Función Pública. Edición actualizada a 28 de junio de 2017 Agencia Estatal del Boletín Oficial del Estado, España.

IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo.

7. BIBLIOGRAFÍA

1- Relaciones de puestos de trabajos. Dirección web consultada a fecha 5 de diciembre.

http://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slAAAAAEAMtMSbF1jTAAAUMTAwNTtbLUouLM_DxblwMDCwNzAwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA5f4qwDUAAAA=WKE

2- Sobre las retribuciones en la Administración Pública, Por Víctor Manteca Valdelande, Doctor en Derecho. Actualidad Administrativa, Nº 6, Sección Práctica Profesional, Quincena del 16 al 31 Mar. 2006, pág. 736, tomo 1, Editorial LA LEY, LA LEY 228/2006. Dirección web consultada a fecha 5 de diciembre.

<http://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slAAAAAEAMtMSbF1jTAAA1MjYxO1stSi4sz8PFsjAwMzAyMjQ5BAZlqIS35ySGVBqm1aYk5xKgBC3mgaNQAAAA=WKE>

3- Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos: Guía detallada. Chicha, Marie-Thérèse. Organización Internacional del Trabajo. Ginebra, 2008.

4- Análisis comparativo de tres métodos de valoración de puestos de trabajo. Francisca Berrocal Berrocal. Tesis Doctoral Universidad Complutense De Madrid, Facultad De Psicología, Departamento de Psicología Diferencial y del Trabajo Madrid, 2016.

5- Manual práctico de gestión y valoración de puestos de trabajo en un ayuntamiento. Ramón Rodríguez Viñals. Rodríguez Viñals S.L. 3ª edición.

6- Manual de valoració de llocs de treball. Diputació Barcelona. Xarxa de municipis.



Puesto	Auxiliar Alguacil		Número de puesto	2-AG-1.0-01
Área / Servicio	Área de Administración General / Alcaldía			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente			

Misión	Realizar diversas actuaciones entra las que se encuentra, apertura y cierre de instalaciones, colocación de anuncios, etcétera.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

- Tareas Generales
- Apertura y cierre de dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas.
 - Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
 - Fijación de bandos, edictos y anuncios en tabloneros de edictos en las zonas correspondientes.
 - Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene el superior jerárquico.
 - Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que le sean requeridos.
 - Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
 - Prestar apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.
 - Atención al público de los usuarios que acudan al Ayuntamiento.

- Tareas Propias
- Llevar a cabo el mantenimiento básico y limpieza de dependencias municipales.
 - Llevar el control de las obras que se realizan en el municipio.
 - Llevar el control de las depuradoras de la piscina.
 - Realizar la programación de las películas a proyectar.
 - Llevar el control y encargarse de la limpieza y recogida del punto limpio.
 - Controlar los puestos de la feria del municipio.
 - Realizar el control básico del tráfico y estacionamiento de vehículos, así como la colocación de cepos.
 - Lectura de contadores de agua.
 - Realizar labores de conducción de vehículos, transportando personal y material a los lugares donde sea requerido.
 - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad.
 - Llevar el control y mantenimiento de las depuradoras de la piscina y EDAR.
 - Realizar la cloración de depósitos de agua.

- Cualquier otra tarea por necesidades del servicio
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Auxiliar Alguacil		Número de puesto	2-AG-1.0-02
Área / Servicio	Área de Administración General / Alcaldía			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente			

Misión	Realizar diversas actuaciones entra las que se encuentra, apertura y cierre de instalaciones, colocación de anuncios, etcétera.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

- Tareas Generales**
- Apertura y cierre de dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas.
 - Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
 - Fijación de bandos, edictos y anuncios en tabloneros de edictos en las zonas correspondientes.
 - Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene el superior jerárquico.
 - Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que le sean requeridos.
 - Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
 - Prestar apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.
 - Atención al público de los usuarios que acudan al Ayuntamiento.

- Tareas Propias**
- Llevar a cabo el mantenimiento básico y limpieza de dependencias municipales.
 - Llevar el control de las obras que se realizan en el municipio.
 - Llevar el control de las depuradoras de la piscina.
 - Realizar la programación de las películas a proyectar.
 - Llevar el control y encargarse de la limpieza y recogida del punto limpio.
 - Controlar los puestos de la feria del municipio.
 - Realizar el control básico del tráfico y estacionamiento de vehículos, así como la colocación de cepos.
 - Lectura de contadores de agua.
 - Realizar labores de conducción de vehículos, transportando personal y material a los lugares donde sea requerido.
 - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad.
 - Llevar el control y mantenimiento de las depuradoras de la piscina y EDAR.
 - Realizar la cloración de depósitos de agua.

- Cualquier otra tarea por necesidades del servicio**
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Auxiliar Alguacil		Número de puesto	2-AG-1.0-03
Área / Servicio	Área de Administración General / Alcaldía			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente			

Misión	Realizar diversas actuaciones entra las que se encuentra, apertura y cierre de instalaciones, colocación de anuncios, etcétera.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

- Tareas Generales**
- Apertura y cierre de dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas.
 - Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
 - Fijación de bandos, edictos y anuncios en tabloneros de edictos en las zonas correspondientes.
 - Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene el superior jerárquico.
 - Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que le sean requeridos.
 - Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
 - Prestar apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.
 - Atención al público de los usuarios que acudan al Ayuntamiento.

- Tareas Propias**
- Llevar a cabo el mantenimiento básico y limpieza de dependencias municipales.
 - Llevar el control de las obras que se realizan en el municipio.
 - Llevar el control de las depuradoras de la piscina.
 - Realizar la programación de las películas a proyectar.
 - Llevar el control y encargarse de la limpieza y recogida del punto limpio.
 - Controlar los puestos de la feria del municipio.
 - Realizar el control básico del tráfico y estacionamiento de vehículos, así como la colocación de cepos.
 - Lectura de contadores de agua.
 - Realizar labores de conducción de vehículos, transportando personal y material a los lugares donde sea requerido.
 - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad.
 - Llevar el control y mantenimiento de las depuradoras de la piscina y EDAR.
 - Realizar la cloración de depósitos de agua.

- Cualquier otra tarea por necesidades del servicio**
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a		Número de puesto	1-AG-2.0-01
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaría- Intervención			

Dependencia jerárquica	Alcalde	Número de Subordinados		4
Superior jerárquico	Alcalde	Jornada	Continua	Horas
Carácter del puesto	Funcionario con Habilitación Nacional	Dedicación	Exclusiva	37,5
Titulación Académica	Funcionario de Administración Local, Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretaría con categoría de Secretaría- Intervención			

Misión	Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Jefatura del Departamento de Secretaría / Intervención / Tesorería. Esta función incluye, entre otras, la determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar; la organización del servicio; elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización; el asesoramiento y corrección de errores y el control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento. - Cumplir con las funciones reservadas según los artículos 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Función de Asesoramiento Legal preceptivo.	a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
--	---

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

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

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

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

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

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

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por

infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

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

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

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

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

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencias a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

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

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Función de Fe pública.	a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido. c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas. f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local. g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido
------------------------	--

incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

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

- a) La función interventora.
- b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:
- 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

Función de Contabilidad

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

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

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

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

2. La función de gestión y recaudación comprende:

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

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

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

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

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

Funciones derivadas del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la Administración pública a la que estén adscritos lo establezca.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5. El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.



Puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-02
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Funcionario	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	Horas	37,5

Misión	Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional. a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear. d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc. f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento. g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Tareas Propias	- Tramitar y gestionar las altas y bajas del personal municipal en el sistema habilitado para ello, así como ante la Seguridad Social. - Tramitar los informes en materia de nóminas del personal municipal. - Llevar a cabo el control horario de los empleados públicos y realizar el posterior informes relativo al control, extrayendo los datos de la aplicación correspondiente. - Colaborar en la redacción de las bases para procesos selectivos, comisiones de servicio u otros. - Efectuar la redacción de los Decretos, Providencias e informes técnicos en materia de personal tales como, Decretos de anticipos de nóminas, de kilometraje, gratificaciones u otros. - Tramitar y gestionar los procesos de la contratación de personal, incluyendo los procedimientos de prórroga. - Tramitar y gestionar los procedimientos inherentes a las situaciones administrativas de los empleados municipales. - Tramitar los procedimientos relacionados con la celebración de Plenos, Junta de Gobierno y Comisiones: realización de convocatorias, acuerdos, notificaciones, actas, etcétera. - Tramitación y gestión de los actos administrativos provenientes de Alcaldía. - Realizar el registro de bienes e intereses de los miembros de la Corporación. - Control de las publicaciones del Tablón de Anuncios. - Llevar a cabo el registro de entrada y salida de la documentación que sea necesaria. - Atender al público tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo información sobre temas relacionados con sus competencias.
----------------	--

	- Recepcionar las altas, bajas y matriculas de las diferentes escuelas. - Llevar a cabo la tramitación de los decretos de vados. - Tramitar los expedientes de contratación en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones. - Dar seguimiento a los expedientes competenciales de contratación, así como las prórrogas de los mismos. - Comunicar a los diferentes servicios de la finalización de los contratos. - Elaborar certificados de buena ejecución, resoluciones, devolución de avales y garantías. - Realizar el mantenimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. - Colaborar en la elaboración pliegos, informes propuestas, resoluciones, memoria y otros. - Colaboración en la elaboración de la planificación anual de contratos. - Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal, establecimiento de las fases del mismo. - Colaborar en la realización de modificaciones de crédito presupuestario. - Participar en los procedimientos relacionados con la autorización del coste efectivo de los servicios. - Realizar el seguimiento de las facturas para su posterior firma. Realizando las gestiones pertinentes con los proveedores. - Participar en la realización de Reparos. - Realizar el registro de facturas en la plataforma habilitada al efecto. - Elaborar y tramitar los justificantes de gastos para la concesión de subvenciones dependientes del municipio. - Colaborar en la gestión de las subvenciones procedentes de otros organismos o Administraciones Públicas. - Colaborar en la gestión de los contratos menores municipales. - Elaborar Relaciones de cargo de los cobros procedentes de otras áreas. - Realizar la contabilidad y la devolución de fianzas de concursos y licitaciones aprobadas por el órgano correspondiente. - Tramitar y gestionar expedientes de compensación de deuda, de aprobación de ingresos, Decretos de aprobación, remesas y otros. - Tramitar y gestionar los procedimientos en materia de avales inherentes a la ejecución y correcta prestación de los contratos. - Tramitar y gestionar la conciliación de las cuentas municipales con las entidades financieras. - Realizar la comprobación de estar al corriente de pago antes de emitir el certificado correspondiente. - Realizar la contabilización de los pagos emitidos por Tesorería. - Colaborar en la aprobación y control de las domiciliaciones bancarias. - Apoyar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. - Tramitar, justificar y realizar el seguimiento de las subvenciones, llevando a cabo el desarrollo administrativo de las mismas. - Gestionar, justificar y realizar el seguimiento de los programas y planes de empleo. Realizando la ejecución de los mismos. - Comprobar que la documentación requerida para la gestión de las subvenciones que se emiten desde el Ayuntamiento como las que solicitan los distintos servicios es conforme a los requisitos para su solicitud. - Dar información al ciudadano en materia de los Planes de Empleo municipales y en cuantos otros trámites les sean requeridos dentro de su ámbito competencial. - Gestionar los trámites asociados a Registro Municipal del ámbito competencial. - Gestionar la contabilidad de las subvenciones del Ayuntamiento de Belorado. - Elaborar los contratos de las Ferias Culturales del municipio. - Gestionar la bolsa de empleo municipal.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-03
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Funcionario	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	Horas	37,5

Misión	Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional. a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear. d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc. f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento. g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Tareas Propias	- Tramitar y gestionar las altas y bajas del personal municipal en el sistema habilitado para ello, así como ante la Seguridad Social. - Tramitar los informes en materia de nóminas del personal municipal. - Llevar a cabo el control horario de los empleados públicos y realizar el posterior informes relativo al control, extrayendo los datos de la aplicación correspondiente. - Colaborar en la redacción de las bases para procesos selectivos, comisiones de servicio u otros. - Efectuar la redacción de los Decretos, Providencias e informes técnicos en materia de personal tales como, Decretos de anticipos de nóminas, de kilometraje, gratificaciones u otros. - Tramitar y gestionar los procesos de la contratación de personal, incluyendo los procedimientos de prórroga. - Tramitar y gestionar los procedimientos inherentes a las situaciones administrativas de los empleados municipales. - Tramitar los procedimientos relacionados con la celebración de Plenos, Junta de Gobierno y Comisiones: realización de convocatorias, acuerdos, notificaciones, actas, etcétera. - Tramitación y gestión de los actos administrativos provenientes de Alcaldía. - Realizar el registro de bienes e intereses de los miembros de la Corporación. - Control de las publicaciones del Tablón de Anuncios. - Llevar a cabo el registro de entrada y salida de la documentación que sea necesaria. - Atender al público tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo información sobre temas relacionados con sus competencias.
----------------	--

	- Recepcionar las altas, bajas y matriculas de las diferentes escuelas. - Llevar a cabo la tramitación de los decretos de vados. - Tramitar los expedientes de contratación en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones. - Dar seguimiento a los expedientes competenciales de contratación, así como las prórrogas de los mismos. - Comunicar a los diferentes servicios de la finalización de los contratos. - Elaborar certificados de buena ejecución, resoluciones, devolución de avales y garantías. - Realizar el mantenimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. - Colaborar en la elaboración pliegos, informes propuestas, resoluciones, memoria y otros. - Colaboración en la elaboración de la planificación anual de contratos. - Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal, establecimiento de las fases del mismo. - Colaborar en la realización de modificaciones de crédito presupuestario. - Participar en los procedimientos relacionados con la autorización del coste efectivo de los servicios. - Realizar el seguimiento de las facturas para su posterior firma. Realizando las gestiones pertinentes con los proveedores. - Participar en la realización de Reparos. - Realizar el registro de facturas en la plataforma habilitada al efecto. - Elaborar y tramitar los justificantes de gastos para la concesión de subvenciones dependientes del municipio. - Colaborar en la gestión de las subvenciones procedentes de otros organismos o Administraciones Públicas. - Colaborar en la gestión de los contratos menores municipales. - Elaborar Relaciones de cargo de los cobros procedentes de otras áreas. - Realizar la contabilidad y la devolución de fianzas de concursos y licitaciones aprobadas por el órgano correspondiente. - Tramitar y gestionar expedientes de compensación de deuda, de aprobación de ingresos, Decretos de aprobación, remesas y otros. - Tramitar y gestionar los procedimientos en materia de avales inherentes a la ejecución y correcta prestación de los contratos. - Tramitar y gestionar la conciliación de las cuentas municipales con las entidades financieras. - Realizar la comprobación de estar al corriente de pago antes de emitir el certificado correspondiente. - Realizar la contabilización de los pagos emitidos por Tesorería. - Colaborar en la aprobación y control de las domiciliaciones bancarias. - Apoyar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. - Tramitar, justificar y realizar el seguimiento de las subvenciones, llevando a cabo el desarrollo administrativo de las mismas. - Gestionar, justificar y realizar el seguimiento de los programas y planes de empleo. Realizando la ejecución de los mismos. - Comprobar que la documentación requerida para la gestión de las subvenciones que se emiten desde el Ayuntamiento como las que solicitan los distintos servicios es conforme a los requisitos para su solicitud. - Dar información al ciudadano en materia de los Planes de Empleo municipales y en cuantos otros trámites les sean requeridos dentro de su ámbito competencial. - Gestionar los trámites asociados a Registro Municipal del ámbito competencial. - Gestionar la contabilidad de las subvenciones del Ayuntamiento de Belorado. - Elaborar los contratos de las Ferias Culturales del municipio. - Gestionar la bolsa de empleo municipal.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-04
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Funcionario	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	Horas	37,5

Misión	Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional. a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear. d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc. f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento. g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Tareas Propias	- Tramitar y gestionar las altas y bajas del personal municipal en el sistema habilitado para ello, así como ante la Seguridad Social. - Tramitar los informes en materia de nóminas del personal municipal. - Llevar a cabo el control horario de los empleados públicos y realizar el posterior informes relativo al control, extrayendo los datos de la aplicación correspondiente. - Colaborar en la redacción de las bases para procesos selectivos, comisiones de servicio u otros. - Efectuar la redacción de los Decretos, Providencias e informes técnicos en materia de personal tales como, Decretos de anticipos de nóminas, de kilometraje, gratificaciones u otros. - Tramitar y gestionar los procesos de la contratación de personal, incluyendo los procedimientos de prórroga. - Tramitar y gestionar los procedimientos inherentes a las situaciones administrativas de los empleados municipales. - Tramitar los procedimientos relacionados con la celebración de Plenos, Junta de Gobierno y Comisiones: realización de convocatorias, acuerdos, notificaciones, actas, etcétera. - Tramitación y gestión de los actos administrativos provenientes de Alcaldía. - Realizar el registro de bienes e intereses de los miembros de la Corporación. - Control de las publicaciones del Tablón de Anuncios. - Llevar a cabo el registro de entrada y salida de la documentación que sea necesaria. - Atender al público tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo información sobre temas relacionados con sus competencias.
----------------	--

	- Recepcionar las altas, bajas y matriculas de las diferentes escuelas. - Llevar a cabo la tramitación de los decretos de vados. - Tramitar los expedientes de contratación en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones. - Dar seguimiento a los expedientes competenciales de contratación, así como las prórrogas de los mismos. - Comunicar a los diferentes servicios de la finalización de los contratos. - Elaborar certificados de buena ejecución, resoluciones, devolución de avales y garantías. - Realizar el mantenimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. - Colaborar en la elaboración pliegos, informes propuestas, resoluciones, memoria y otros. - Colaboración en la elaboración de la planificación anual de contratos. - Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal, establecimiento de las fases del mismo. - Colaborar en la realización de modificaciones de crédito presupuestario. - Participar en los procedimientos relacionados con la autorización del coste efectivo de los servicios. - Realizar el seguimiento de las facturas para su posterior firma. Realizando las gestiones pertinentes con los proveedores. - Participar en la realización de Reparos. - Realizar el registro de facturas en la plataforma habilitada al efecto. - Elaborar y tramitar los justificantes de gastos para la concesión de subvenciones dependientes del municipio. - Colaborar en la gestión de las subvenciones procedentes de otros organismos o Administraciones Públicas. - Colaborar en la gestión de los contratos menores municipales. - Elaborar Relaciones de cargo de los cobros procedentes de otras áreas. - Realizar la contabilidad y la devolución de fianzas de concursos y licitaciones aprobadas por el órgano correspondiente. - Tramitar y gestionar expedientes de compensación de deuda, de aprobación de ingresos, Decretos de aprobación, remesas y otros. - Tramitar y gestionar los procedimientos en materia de avales inherentes a la ejecución y correcta prestación de los contratos. - Tramitar y gestionar la conciliación de las cuentas municipales con las entidades financieras. - Realizar la comprobación de estar al corriente de pago antes de emitir el certificado correspondiente. - Realizar la contabilización de los pagos emitidos por Tesorería. - Colaborar en la aprobación y control de las domiciliaciones bancarias. - Apoyar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. - Tramitar, justificar y realizar el seguimiento de las subvenciones, llevando a cabo el desarrollo administrativo de las mismas. - Gestionar, justificar y realizar el seguimiento de los programas y planes de empleo. Realizando la ejecución de los mismos. - Comprobar que la documentación requerida para la gestión de las subvenciones que se emiten desde el Ayuntamiento como las que solicitan los distintos servicios es conforme a los requisitos para su solicitud. - Dar información al ciudadano en materia de los Planes de Empleo municipales y en cuantos otros trámites les sean requeridos dentro de su ámbito competencial. - Gestionar los trámites asociados a Registro Municipal del ámbito competencial. - Gestionar la contabilidad de las subvenciones del Ayuntamiento de Belorado. - Elaborar los contratos de las Ferias Culturales del municipio. - Gestionar la bolsa de empleo municipal.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-05
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Funcionario	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	Horas	37,5

Misión	Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional. a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear. d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc. f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento. g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Tareas Propias	- Tramitar y gestionar las altas y bajas del personal municipal en el sistema habilitado para ello, así como ante la Seguridad Social. - Tramitar los informes en materia de nóminas del personal municipal. - Llevar a cabo el control horario de los empleados públicos y realizar el posterior informes relativo al control, extrayendo los datos de la aplicación correspondiente. - Colaborar en la redacción de las bases para procesos selectivos, comisiones de servicio u otros. - Efectuar la redacción de los Decretos, Providencias e informes técnicos en materia de personal tales como, Decretos de anticipos de nóminas, de kilometraje, gratificaciones u otros. - Tramitar y gestionar los procesos de la contratación de personal, incluyendo los procedimientos de prórroga. - Tramitar y gestionar los procedimientos inherentes a las situaciones administrativas de los empleados municipales. - Tramitar los procedimientos relacionados con la celebración de Plenos, Junta de Gobierno y Comisiones: realización de convocatorias, acuerdos, notificaciones, actas, etcétera. - Tramitación y gestión de los actos administrativos provenientes de Alcaldía. - Realizar el registro de bienes e intereses de los miembros de la Corporación. - Control de las publicaciones del Tablón de Anuncios. - Llevar a cabo el registro de entrada y salida de la documentación que sea necesaria. - Atender al público tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo información sobre temas relacionados con sus competencias.
----------------	--

	- Recepcionar las altas, bajas y matriculas de las diferentes escuelas. - Llevar a cabo la tramitación de los decretos de vados. - Tramitar los expedientes de contratación en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones. - Dar seguimiento a los expedientes competenciales de contratación, así como las prórrogas de los mismos. - Comunicar a los diferentes servicios de la finalización de los contratos. - Elaborar certificados de buena ejecución, resoluciones, devolución de avales y garantías. - Realizar el mantenimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. - Colaborar en la elaboración pliegos, informes propuestas, resoluciones, memoria y otros. - Colaboración en la elaboración de la planificación anual de contratos. - Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal, establecimiento de las fases del mismo. - Colaborar en la realización de modificaciones de crédito presupuestario. - Participar en los procedimientos relacionados con la autorización del coste efectivo de los servicios. - Realizar el seguimiento de las facturas para su posterior firma. Realizando las gestiones pertinentes con los proveedores. - Participar en la realización de Reparos. - Realizar el registro de facturas en la plataforma habilitada al efecto. - Elaborar y tramitar los justificantes de gastos para la concesión de subvenciones dependientes del municipio. - Colaborar en la gestión de las subvenciones procedentes de otros organismos o Administraciones Públicas. - Colaborar en la gestión de los contratos menores municipales. - Elaborar Relaciones de cargo de los cobros procedentes de otras áreas. - Realizar la contabilidad y la devolución de fianzas de concursos y licitaciones aprobadas por el órgano correspondiente. - Tramitar y gestionar expedientes de compensación de deuda, de aprobación de ingresos, Decretos de aprobación, remesas y otros. - Tramitar y gestionar los procedimientos en materia de avales inherentes a la ejecución y correcta prestación de los contratos. - Tramitar y gestionar la conciliación de las cuentas municipales con las entidades financieras. - Realizar la comprobación de estar al corriente de pago antes de emitir el certificado correspondiente. - Realizar la contabilización de los pagos emitidos por Tesorería. - Colaborar en la aprobación y control de las domiciliaciones bancarias. - Apoyar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. - Tramitar, justificar y realizar el seguimiento de las subvenciones, llevando a cabo el desarrollo administrativo de las mismas. - Gestionar, justificar y realizar el seguimiento de los programas y planes de empleo. Realizando la ejecución de los mismos. - Comprobar que la documentación requerida para la gestión de las subvenciones que se emiten desde el Ayuntamiento como las que solicitan los distintos servicios es conforme a los requisitos para su solicitud. - Dar información al ciudadano en materia de los Planes de Empleo municipales y en cuantos otros trámites les sean requeridos dentro de su ámbito competencial. - Gestionar los trámites asociados a Registro Municipal del ámbito competencial. - Gestionar la contabilidad de las subvenciones del Ayuntamiento de Belorado. - Elaborar los contratos de las Ferias Culturales del municipio. - Gestionar la bolsa de empleo municipal.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Limpiador/a de Edificios municipales	Número de puesto	2-SC-1.0-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente	Horas	37,5

Misión Realizar la limpieza de los Edificios Públicos municipales indicados por el superior jerárquico.

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia, de los diferentes edificios y locales. - Realizar el reciclaje del contenido depositado en los contenedores. - Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoníaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo). - Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje municipal moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia. - Control de llaves de edificios. - Apertura y cierre de los centros cuando así se requiera. - Poner y quitar las alarmas de los edificios que la tuvieren y en los que se fuere a realizar la limpieza. - Comunicación de averías a quien corresponda en cada caso. - Sustitución de otros compañeros y rotación de los centros en periodos vacacionales o de baja actividad.

Tareas Propias	- Realizar las funciones de taquillero en el cine municipal, efectuando la venta de entradas de cine. - Encender y apagar la cámara de proyección, así como controlar que los dispositivos de uso en la sala se encuentren en perfecto estado. - Proyectar las películas que van a emitirse en el cine municipal. - Acondicionar las sala del cine municipal para su correcta presentación en los días de proyección. - Realizar el arqueado de caja correspondiente a la venta de entradas del cine y posterior ingreso en la entidad bancaria correspondiente. - Realizar los pedidos de productos de limpieza necesarios para la correcta prestación del servicio.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Limpiador/a de Edificios municipales	Número de puesto	2-SC-1.0-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente	Horas	37,5

Misión	Realizar la limpieza de los Edificios Públicos municipales indicados por el superior jerárquico.
--------	--

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia, de los diferentes edificios y locales. - Realizar el reciclaje del contenido depositado en los contenedores. - Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoníaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo). - Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje municipal moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia. - Control de llaves de edificios. - Apertura y cierre de los centros cuando así se requiera. - Poner y quitar las alarmas de los edificios que la tuvieren y en los que se fuere a realizar la limpieza. - Comunicación de averías a quien corresponda en cada caso. - Sustitución de otros compañeros y rotación de los centros en periodos vacacionales o de baja actividad.
------------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Limpiador/a de Edificios municipales		Número de puesto	2-SC-1.0-03
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria	37,5
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente			

Misión	Realizar la limpieza de los Edificios Públicos municipales indicados por el superior jerárquico.			
--------	--	--	--	--

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia, de los diferentes edificios y locales. - Realizar el reciclaje del contenido depositado en los contenedores. - Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoníaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo). - Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje municipal moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia. - Control de llaves de edificios. - Apertura y cierre de los centros cuando así se requiera. - Poner y quitar las alarmas de los edificios que la tuvieren y en los que se fuere a realizar la limpieza. - Comunicación de averías a quien corresponda en cada caso. - Sustitución de otros compañeros y rotación de los centros en periodos vacacionales o de baja actividad.
Tareas Propias	- Realizar los pedidos de productos de limpieza necesarios para la correcta prestación del servicio.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Encargado/a General	Número de puesto	2-SC-2.0-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	6
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión	Coordinar, dirigir y distribuir el trabajo y las actuaciones a desarrollar en el servicio.
--------	--

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Responsable de la correcta ejecución de la actividad desarrollada por la brigada que en el ámbito de Obras y Servicios, coordinando al personal englobado en el ámbito. - Control, seguimiento y ejecución de todo tipo de obras y trabajos desarrollados en el Servicio. - Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de obras, reparaciones y mantenimiento en general de las infraestructuras del Municipio. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal asignado para garantizar una correcta realización de los trabajos desempeñados. - Proporcionar los medios necesarios para que el personal pueda realizar las actuaciones con el mayor grado de eficacia posible, responsabilizándose de su compra cuando sea necesario. - Atender a las urgencias que pudieran surgir en el desarrollo de los trabajos a realizar. - Mantener relaciones externas con proveedores, empresas concesionarias y otras, controlando la correcta ejecución de los trabajos realizados. - Elevar las propuestas a los superiores jerárquicos en aquellos procedimientos que afecten directamente al Servicio, así como informar de las necesidades, incidencias y anomalías que se produzcan. - Proponer y autorizar los permisos, licencias y vacaciones del personal, garantizando el correcto funcionamiento del Servicio. - Gestión y control del gasto presupuestario de la partida correspondiente al Servicio. - Coordinar y realizar el inventario de material del Servicio.

Tareas Propias	- Realizar todo tipo de labores tales como jardinería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad y otras. - Realizar labores de conductor, transportando personal y material a los lugares donde sea necesario. - Llevar el control de las horas extras de los empleados, cuadrantes, vacaciones, etcétera. - Ejercer de responsable en las actuaciones que se desempeñen en el cementerio, su mantenimiento, etcétera. - Ejercer la responsabilidad en la gestión del servicio de agua municipal. - Organizar las guardias de la sección de obras y servicios junto al Ayuntamiento de Belorado. - Supervisar el buen manejo de la barredora municipal para que no sufra averías. De forma que su buen estado y buen funcionamiento perdure el mayor tiempo posible en busca de prestar un servicio correcto y optimizar la inversión realizada en su adquisición. - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Supervisar el estado de los compostadores comunitarios, la limpieza de la zona de compostaje comunitario. Encargar a peones u oficial el volteo y aireación del compost de forma semanal y la recogida de compost cuando sea necesaria.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Oficial/a	Número de puesto	2-SC-2.0-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Encargado/a General	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.
--------	--

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del área o zona de trabajo encomendada. - Cumplimiento de la normativa básica y vigente en prevención de riesgos laborales. - Distribución de tareas y traslado del personal a su cargo, encomendado por el superior jerárquico. - Registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajos. - Conservar en buen estado las herramientas de trabajo que sean necesarias para la realización del trabajo. - Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para la realización de las mismas. - Hacer las reparaciones que sean indicadas por el superior jerárquico. - Cuantificar el material necesario para la realización del trabajo encomendado. - Revisar las instalaciones que le sean indicadas. - Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de las labores encomendadas.

Tareas Propias	- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. - Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales. - Realizar el mantenimiento de la red de agua potable. - Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas. - Mantenimiento y control del estado de la maquinaria de las instalaciones municipales. - Realizar la lectura de contadores de agua. - Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias. - Realizar la limpieza viaria del municipio. - Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio. - Realizar las labores de cementerio tales como enterramientos, movilidad de tumbas y otras. - Supervisar el buen manejo de la barredora municipal para que no sufra averías. De forma que su buen estado y buen funcionamiento perdure el mayor tiempo posible en busca de prestar un servicio correcto y optimizar la inversión realizada en su adquisición - Realizar labores de conducción, transportando personal y material a los lugares donde sea necesario - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Llevar a cabo la limpieza de las zonas de compostaje comunitario. Realizar el volteo y aireación del compost de forma semanal y recoger el compost cuando sea necesario.
Cualquier otra tarea	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los

por necesidades del servicio conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Auxiliar		Número de puesto	2-SC-2.0-03
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Encargado/a General	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente			

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. - Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales. - Realizar el mantenimiento de la red de agua potable. - Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas. - Mantenimiento y control del estado de la maquinaria de las instalaciones municipales. - Realizar la lectura de contadores de agua. - Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias. - Realizar la limpieza viaria del municipio. - Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio. - Realizar las labores de cementerio tales como enterramientos, movilidad de tumbas y otras. - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Llevar a cabo la limpieza de las zonas de compostaje comunitario. Realizar el volteo y aireación del compost de forma semanal y recoger el compost cuando sea necesario.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Auxiliar		Número de puesto	2-SC-2.0-04
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Encargado/a General	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente			

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. - Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales. - Realizar el mantenimiento de la red de agua potable. - Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas. - Mantenimiento y control del estado de la maquinaria de las instalaciones municipales. - Realizar la lectura de contadores de agua. - Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias. - Realizar la limpieza viaria del municipio. - Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio. - Realizar las labores de cementerio tales como enterramientos, movilidad de tumbas y otras. - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Llevar a cabo la limpieza de las zonas de compostaje comunitario. Realizar el volteo y aireación del compost de forma semanal y recoger el compost cuando sea necesario.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Auxiliar		Número de puesto	2-SC-2.0-05
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Encargado/a General	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente			

Misión Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. - Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales. - Realizar el mantenimiento de la red de agua potable. - Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas. - Mantenimiento y control del estado de la maquinaria de las instalaciones municipales. - Realizar la lectura de contadores de agua. - Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias. - Realizar la limpieza viaria del municipio. - Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio. - Realizar las labores de cementerio tales como enterramientos, movilidad de tumbas y otras. - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Llevar a cabo la limpieza de las zonas de compostaje comunitario. Realizar el volteo y aireación del compost de forma semanal y recoger el compost cuando sea necesario.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Auxiliar		Número de puesto	2-SC-2.0-06
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Encargado/a General	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente			

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. - Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales. - Realizar el mantenimiento de la red de agua potable. - Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas. - Mantenimiento y control del estado de la maquinaria de las instalaciones municipales. - Realizar la lectura de contadores de agua. - Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias. - Realizar la limpieza viaria del municipio. - Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio. - Realizar las labores de cementerio tales como enterramientos, movilidad de tumbas y otras. - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Llevar a cabo la limpieza de las zonas de compostaje comunitario. Realizar el volteo y aireación del compost de forma semanal y recoger el compost cuando sea necesario.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Auxiliar		Número de puesto	2-SC-2.0-07
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados		0
Superior jerárquico	Encargado/a General	Jornada	Partida	Horas
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación		37,5
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente			

Misión Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. - Realizar el mantenimiento de la red de tuberías de riego en jardines públicos y parques municipales. - Realizar el mantenimiento de la red de agua potable. - Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas. - Mantenimiento y control del estado de la maquinaria de las instalaciones municipales. - Realizar la lectura de contadores de agua. - Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias. - Realizar la limpieza viaria del municipio. - Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio. - Realizar las labores de cementerio tales como enterramientos, movilidad de tumbas y otras. - Conducir la barredora municipal (siempre con la realización previa de un curso para el buen manejo de la misma). - Llevar a cabo la limpieza de las zonas de compostaje comunitario. Realizar el volteo y aireación del compost de forma semanal y recoger el compost cuando sea necesario.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Auxiliar de Biblioteca	Número de puesto	2-SCI-1.1-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión	Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. - Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición al público (sellar, tejuelar, forrar). - Dar información bibliográfica. - Búsquedas bibliográficas en bases de datos. - Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos así como servicios electrónicos de la biblioteca. - Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. - Proponer y realizar tareas para la selección y adquisición de materiales para la biblioteca. - Catalogar con arreglo a la normativa vigente usando para ello los instrumentos informáticos necesarios. - Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. - Realizar búsquedas bibliográficas no complejas según las demandas de los usuarios. - Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos. - Expedir carnés de usuario. - Mantener el orden en la sala. - Colaborar en las actividades de formación de usuarios. - Confección y recopilación de datos estadísticos. - Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas. - Colaborar en la difusión de las diferentes actividades culturales realizadas por la Biblioteca Municipal.
------------------	---

Tareas Propias	- Desarrollar el actividades de animación a la lectura. - Colaborar en las actividades socio-culturales del municipio. - Apoyar en la supervisión de las ejecuciones de los programas competenciales del servicio. - Apoyar a los servicios sociales municipales en el desempeño de algunos programas con vinculaciones con la unidad. - Coordinar clubes de lectura en la localidad de Belorado. - Dar soporte en la organización de la Feria de Belorado. - Realizar la catalogación de libros, servicio de préstamo y asesoramiento a los usuarios de la biblioteca. - Coordinar los cursos y talleres que se realicen a través del área provincial de Bibliotecas de Burgos. - Coordinar los cursos para adultos que se realicen a través de la UBU con la colaboración del Ayuntamiento de Belorado.
----------------	---

Cualquier otra tarea - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los por necesidades del conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del servicio



Puesto	Portero/a Acomodador/a	Número de puesto	2-SCI-1.3-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Cine / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		

Misión	Labores de atención al usuario, acompañando a los asistentes al lugar indicado y prestando soporte en la puesta a punto de las salas del centro.
--------	--

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Realizar la vigilancia de las puertas del cine municipal, controlando los accesos de los usuarios. - Aportar información cuando ésta le sea requerida por los usuarios. - Acompañar a los usuarios a las butacas correspondientes. - Apertura y cierre de las puertas del cine municipal. - Encender y apagar las luces de las salas del cine municipal. - Prestar soporte a las actuaciones o actividades desarrolladas en el cine municipal. - Llevar a cabo el mantenimiento básico y la limpieza del cine municipal. - Procurar el buen uso de las instalaciones municipales. - Gestionar la plataforma digital para eventos que se desarrollen en el teatro.
------------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Gestor/a Turístico/a		Número de puesto	2-SCI-1.2-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura			
Unidad / Sección	Turismo / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión	Gestionar las actuaciones inherentes al ámbito turístico de Belorado. Atendiendo a los usuarios que acuden a la Oficina de Turismo.			
--------	---	--	--	--

Funciones	Actividades			
-----------	-------------	--	--	--

Tareas Generales	- Organizar y administrar la actividad turística del municipio. - Analizar y estudiar el sector del turismo buscando las dinámicas y políticas esenciales en el desarrollo del sector a corto, medio y largo plazo. - Regular las actuaciones que garanticen la aplicación de la normativa en materia de Turismo. - Gestionar y desarrollar proyectos turísticos. - Organizar y supervisar las infraestructuras, empresas y establecimientos turísticos. - Diseñar y coordinar las actuaciones relacionadas con la formación del sector turístico. - Integrar los productos y servicios de interés turístico en la planificación y programación turística. - Elaborar propuestas de actuaciones de acuerdo con el análisis de los recursos turísticos del territorio. - Ejecutar las políticas relacionadas con la actividad turística. - Desarrollar y llevar a cabo programas de actuación turística con incidencia territorial. - Controlar el uso de los equipamientos turísticos así como la realización de los eventos realizados en el municipio relacionados con este ámbito. - Tramitar, hacer seguimiento y justificar las subvenciones relacionadas con el turismo. - Coordinar la información y señalización de los recursos de interés turístico. - Organizar y gestionar la información turística del municipio. - Prestar atención e información a los usuarios que lo soliciten tanto de manera personal como telefónicamente. - Gestionar la oficina de turismo del municipio. - Realizar y elaborar material de información y promoción turística. - Promocionar y difundir turísticamente el patrimonio y territorio del municipio. - Planificar, desarrollar y hacer seguimiento de acciones de promoción turística. - Diseñar y coordinar el fomento y dinamización turística - Promocionar turísticamente el municipio a través de la asistencia a ferias y congresos del ámbito.			
Tareas Propias	- Llevar a cabo tareas de punto de información. - Realizar tareas de promoción de los recursos existentes. - Prestar colaboración para el impulso de la actividad turística con empresas de hostelería y Restauración. - Programar actividades lúdico-turísticas que ayuden a dinamizar el municipio. - Gestión página web y redes sociales. - Organización de exposiciones, presentación de libros, ferias, etcétera. - Gestión del Museo, gestión de visitas, control de las instalaciones, etcétera. - Realizar visitas guiadas por el municipio y en la oficina.			

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Atención al público informando sobre cualquier aspecto dentro de su competencia. - Gestionar la página web, redes sociales y pantalla de información digital del municipio. - Mantener los contactos necesarios para el desempeño de sus funciones con medios de comunicación. - Programar excursiones con los colegios para visitar el Camino de Santiago y el Museo Internacional de Radio Comunicación. - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	---



Puesto	Gestor/a Turístico/a		Número de puesto	2-SCI-1.2-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura			
Unidad / Sección	Turismo / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión	Gestionar las actuaciones inherentes al ámbito turístico de Belorado. Atendiendo a los usuarios que acuden a la Oficina de Turismo.			
--------	---	--	--	--

Funciones	Actividades			
-----------	-------------	--	--	--

Tareas Generales	- Organizar y administrar la actividad turística del municipio. - Analizar y estudiar el sector del turismo buscando las dinámicas y políticas esenciales en el desarrollo del sector a corto, medio y largo plazo. - Regular las actuaciones que garanticen la aplicación de la normativa en materia de Turismo. - Gestionar y desarrollar proyectos turísticos. - Organizar y supervisar las infraestructuras, empresas y establecimientos turísticos. - Diseñar y coordinar las actuaciones relacionadas con la formación del sector turístico. - Integrar los productos y servicios de interés turístico en la planificación y programación turística. - Elaborar propuestas de actuaciones de acuerdo con el análisis de los recursos turísticos del territorio. - Ejecutar las políticas relacionadas con la actividad turística. - Desarrollar y llevar a cabo programas de actuación turística con incidencia territorial. - Controlar el uso de los equipamientos turísticos así como la realización de los eventos realizados en el municipio relacionados con este ámbito. - Tramitar, hacer seguimiento y justificar las subvenciones relacionadas con el turismo. - Coordinar la información y señalización de los recursos de interés turístico. - Organizar y gestionar la información turística del municipio. - Prestar atención e información a los usuarios que lo soliciten tanto de manera personal como telefónicamente. - Gestionar la oficina de turismo del municipio. - Realizar y elaborar material de información y promoción turística. - Promocionar y difundir turísticamente el patrimonio y territorio del municipio. - Planificar, desarrollar y hacer seguimiento de acciones de promoción turística. - Diseñar y coordinar el fomento y dinamización turística - Promocionar turísticamente el municipio a través de la asistencia a ferias y congresos del ámbito.			
------------------	---	--	--	--

Tareas Propias	- Llevar a cabo tareas de punto de información. - Realizar tareas de promoción de los recursos existentes. - Prestar colaboración para el impulso de la actividad turística con empresas de hostelería y Restauración. - Programar actividades lúdico-turísticas que ayuden a dinamizar el municipio. - Gestión página web y redes sociales. - Organización de exposiciones, presentación de libros, ferias, etcétera. - Gestión del Museo, gestión de visitas, control de las instalaciones, etcétera. - Realizar visitas guiadas por el municipio y en la oficina.			
----------------	--	--	--	--

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Atención al público informando sobre cualquier aspecto dentro de su competencia. - Gestionar la página web, redes sociales y pantalla de información digital del municipio. - Mantener los contactos necesarios para el desempeño de sus funciones con medios de comunicación. - Programar excursiones con los colegios para visitar el Camino de Santiago y el Museo Internacional de Radio Comunicación.
	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Asistente/a Guía Turístico		Número de puesto	2-SCI-1.2-03
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura			
Unidad / Sección	Turismo / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		

Misión	Participar y dar soporte a la Unidad de Turismo del Ayuntamiento de Belorado.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Colaborar en el desarrollo de las actividades efectuadas por Turismo del Ayuntamiento de Belorado. - Proporcionar folletos, mapas, y cualquier otra publicación de información sobre el Municipio, zonas de interés o ferias que se celebren en el mismo. - Prestar atención a los visitantes, y a todos aquellos usuarios que se acerquen a la Oficina de Turismo. - Tramitar las quejas o sugerencias que aporten los visitantes, en materia turística, para su posterior comunicación al superior jerárquico. - Apoyar en la confección de informes estadísticos en materia de la ejecución, prestación y eficiencia de los servicios ofertados por el Ayuntamiento de Belorado. - Colaborar en la gestión y el envío del material promocional a los eventos indicados por el superior jerárquico. - Colaborar en la organización de eventos que tengan lugar en el Municipio. - Realizar el inventario del material del Centro de Turismo. - Gestionar las visitas del Museo en sustitución del guía turístico. - Realizar visitas guiadas por el Municipio y en el Centro de Turismo en sustitución del guía turístico. - Gestionar la Página Web, RRSS y Panel digital del municipio.
------------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Coordinador/a de Deportes y Juventud		Número de puesto	2-SCI-2.0-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	5
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Horas	
Titulación Académica		Dedicación	Ordinaria
			37,5
Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente			

Misión	Programar, coordinar y gestionar actividades desarrolladas desde el Servicio.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos, actividades y acciones que tengan lugar dentro del ámbito de responsabilidad encomendado. - Conocer la normativa administrativa propia del ámbito, participándola al resto del personal adscrito al mismo. - Gestionar, coordinar y supervisar el Servicio. - Gestionar todas las instalaciones, uso y mantenimiento de las instalaciones con las que cuente el Servicio. - Tramitación y emisión de informes técnicos relativos al ámbito competencial. - Evaluar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en los diferentes ámbitos del Servicio. - Llevar el control de ingresos y gastos que se generen desde el Servicio para el desarrollo de la actividad que oferta. - Organizar tanto al personal dependientes del servicio en cuanto a turnos, cuadrantes, responsabilidad y permisos. - Dotar de material deportivo a las instalaciones, llevando a cabo la supervisión del inventario del mismo. - Elaborar y supervisar los planes de actuación con los organismos competentes. - Elaboración de la memoria anual del departamento. - Colaborar con el Gestor Administrativo en la tramitación de las subvenciones en materia de deportes. - Gestionar los presupuestos dentro de su ámbito competencial. - Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su ámbito de trabajo o de especial complejidad técnica. - Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría, colaborando en la planificación los distintos proyectos desarrollados en el Ayuntamiento de Belorado. - Asistir a los representantes del Ayuntamiento en materias propias del ámbito. - Coordinar la confección de la memoria que recoja las actuaciones, procedimientos y expedientes realizados durante el periodo estipulado, en el ámbito. - Gestionar los procedimientos de contratación competenciales del ámbito, elaborando los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes.
------------------	---

Tareas Propias	- Dirección técnica de eventos deportivos incluyendo la gestión documental y permisos normativos con diferentes entidades. - Responsabilizarse de la difusión y publicación de las actividades y programas planificados. - Controlar y supervisar que se cumple tanto por el personal adscrito al servicio como por los participantes con el reglamento interno de las instalaciones deportivas. - Realizar y actualizar el inventario del ámbito municipal encomendado. - Estudiar y detectar las necesidades en materia de juventud dentro del ámbito encomendado, para realizar una buena planificación de las actividades y de las políticas de juventud a desarrollar por el Ayuntamiento de Belorado. - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad. - Gestionar y coordinar la Plataforma Digital. - Organizar los viajes que hayan de llevarse a cabo por la celebración de competiciones.
----------------	--

Cualquier otra tarea - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los por necesidades del conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del servicio



Puesto	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud	Número de puesto	2-SCI-2.0-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	4
Superior jerárquico	Coordinador/a de Deportes y Juventud	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Horas	
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	Dedicación	Ordinaria
			37,5

Misión	Apoyar en la realización de actividades lúdicas, de ocio y deportivas desarrolladas en el Municipio.
--------	--

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Analizar la demanda de la población y realizar conjuntamente con su superior jerárquico y con el Concejal correspondiente un programa de actividades que la cubra, respetando las partidas presupuestarias asignadas. - Ejecutar otros tipos de actividades que fomenten la actividad física y el deporte social. - Organizar, planificar, supervisar y coordinar las actividades, cursos, talleres y campeonatos del programa deportivo municipal. - Llevar a cabo las labores administrativas que lleva la organización de las mismas, realizando el control de las mismas, ya sean organizadas directamente por el Ayuntamiento o por contratas. - En casos excepcionales colaborar en trabajos de carga, descarga, montaje, desmontaje, etc. - En apoyo a su superior jerárquico, gestionar las instalaciones deportivas del municipio, ejerciendo un control de las mismas y de los recursos humanos contratados para ese fin. - Desempeñar la labor de nexo entre Ayuntamiento y Clubs o Asociaciones, ayudando en la gestión y cesión de instalaciones municipales. - Elaboración de informes y documentación necesaria para la mejora del Servicio. - Trabajar conjuntamente con otras áreas del Ayuntamiento en el desarrollo de los programas. - Ejercer asesoramiento técnico en la Concejalía correspondiente, resolviendo los problemas diarios. - Evaluar el programa deportivo. - Gestionar las RRSS del departamento del Ayuntamiento tanto del ámbito deportivo como de juventud. - Desarrollar y aplicar medidas de mejora del servicio municipal de deportes. - Puesta en marcha de programas de subvenciones y ayudas para el desarrollo de las actividades juveniles. - Colaborar con entidades juveniles y culturales.
------------------	--

Tareas Propias	- Diseñar actividades y llevar a cabo una evaluación de las mismas relativas al Centro Juvenil, ludoteca, Escuela de Verano así como diseñar talleres distintos a las actividades mencionadas. - Prestar apoyo en las actividades tanto culturales como deportivas que se lleven a cabo en el municipio. - Favorecer la atención a las mujeres jóvenes, jóvenes discapacitados y jóvenes inmigrantes para procurar que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva. - Fomentar el consumo responsable y comprometido con el medio ambiente. - Programar y organizar campañas de sensibilización. - Coordinar y gestionar el punto de información juvenil del Ayuntamiento de Belorado. - Controlar y revisar de manera habitual los boletines oficiales en todo aquello que pueda afectar a la sección de Juventud y Deportes. - Coordinar, organizar y gestionar viajes que se organicen desde el Ayuntamiento. - Realizar peticiones de materiales, incluyendo ropa u otros. - Preparar los entrenamientos que se van a llevar a cabo en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera.
----------------	--

	- Acudir a los partidos que tienen lugar durante la temporada en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera. - Inventariar el material deportivo competencial de la disciplina impartida en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera. - Trasladar el material y mobiliario a utilizar en las actividades al lugar correspondiente en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera. - Atender a los padres de los alumnos de la actividad en aquellas cuestiones que les sean solicitadas en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera. - Colaborar en la elaboración de los cuadrantes con el resto de disciplinas en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera. - Organizar los viajes para realizar las competiciones en ausencia de los monitores cuando por razones del servicio se requiera. - Realizar tareas de limpieza y adecuación de las instalaciones deportivas donde desarrolle su actividad.
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Monitor/a		Número de puesto	2-SCI-2.0-03
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Deportes y Juventud		Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud		Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral		Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente			

Misión	Apoyar en la realización de actividades lúdicas, de ocio y deportivas desarrolladas en el Municipio.			
--------	--	--	--	--

Funciones	Actividades			
Tareas Generales	- Desempeñar y realizar la ejecución de actividades de guía y animación deportiva. - Realizar las funciones de instrucción e iniciación deportiva enfocada y no enfocada a la competición. - Instruir e impartir a los participantes en las actividades deportivas de las habilidades y destrezas de las distintas disciplinas deportivas a través del desarrollo de técnicas. - Revisar las instalaciones deportivas e informar de defectos y otras situaciones. - Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades. - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad. - Apoyar en la gestión de las actividades y eventos deportivos que tengan lugar en Belorado.			

Tareas Propias	- Preparar los entrenamientos que se van a llevar a cabo. - Acudir a los partidos que tienen lugar durante la temporada. - Realizar peticiones de materiales, incluyendo ropa u otros. - Inventariar el material deportivo competencial de la disciplina impartida. - Trasladar el material y mobiliario a utilizar en las actividades al lugar correspondiente. - Atender a los padres de los alumnos de la actividad en aquellas cuestiones que les sean solicitadas. - Colaborar en la elaboración de los cuadrantes con el resto de disciplinas. - Organizar los viajes para realizar las competiciones. - Realizar tareas de limpieza y adecuación de las instalaciones deportivas donde desarrolle su actividad.			
----------------	--	--	--	--

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.			
---	--	--	--	--



Puesto	Monitor/a		Número de puesto	2-SCI-2.0-04
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Deportes y Juventud	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		

Misión	Apoyar en la realización de actividades lúdicas, de ocio y deportivas desarrolladas en el Municipio.
--------	--

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Desempeñar y realizar la ejecución de actividades de guía y animación deportiva. - Realizar las funciones de instrucción e iniciación deportiva enfocada y no enfocada a la competición. - Instruir e impartir a los participantes en las actividades deportivas de las habilidades y destrezas de las distintas disciplinas deportivas a través del desarrollo de técnicas. - Revisar las instalaciones deportivas e informar de defectos y otras situaciones. - Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades. - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad. - Apoyar en la gestión de las actividades y eventos deportivos que tengan lugar en Belorado.
------------------	--

Tareas Propias	- Preparar los entrenamientos que se van a llevar a cabo. - Acudir a los partidos que tienen lugar durante la temporada. - Realizar peticiones de materiales, incluyendo ropa u otros. - Inventariar el material deportivo competencial de la disciplina impartida. - Trasladar el material y mobiliario a utilizar en las actividades al lugar correspondiente. - Atender a los padres de los alumnos de la actividad en aquellas cuestiones que les sean solicitadas. - Colaborar en la elaboración de los cuadrantes con el resto de disciplinas. - Organizar los viajes para realizar las competiciones. - Realizar tareas de limpieza y adecuación de las instalaciones deportivas donde desarrolle su actividad.
----------------	--

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Monitor/a		Número de puesto	2-SCI-2.0-05
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Deportes y Juventud		Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud		Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral		Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente			

Misión	Apoyar en la realización de actividades lúdicas, de ocio y deportivas desarrolladas en el Municipio.			
--------	--	--	--	--

Funciones	Actividades			
Tareas Generales	- Desempeñar y realizar la ejecución de actividades de guía y animación deportiva. - Realizar las funciones de instrucción e iniciación deportiva enfocada y no enfocada a la competición. - Instruir e impartir a los participantes en las actividades deportivas de las habilidades y destrezas de las distintas disciplinas deportivas a través del desarrollo de técnicas. - Revisar las instalaciones deportivas e informar de defectos y otras situaciones. - Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades. - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad. - Apoyar en la gestión de las actividades y eventos deportivos que tengan lugar en Belorado.			

Tareas Propias	- Preparar los entrenamientos que se van a llevar a cabo. - Acudir a los partidos que tienen lugar durante la temporada. - Realizar peticiones de materiales, incluyendo ropa u otros. - Inventariar el material deportivo competencial de la disciplina impartida. - Trasladar el material y mobiliario a utilizar en las actividades al lugar correspondiente. - Atender a los padres de los alumnos de la actividad en aquellas cuestiones que les sean solicitadas. - Colaborar en la elaboración de los cuadrantes con el resto de disciplinas. - Organizar los viajes para realizar las competiciones. - Realizar tareas de limpieza y adecuación de las instalaciones deportivas donde desarrolle su actividad.			
----------------	--	--	--	--

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.			
---	--	--	--	--



Puesto	Monitor/a		Número de puesto	2-SCI-2.0-06
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	- / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Deportes y Juventud		Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud		Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral		Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		Horas	37,5

Misión	Apoyar en la realización de actividades lúdicas, de ocio y deportivas desarrolladas en el Municipio.			
--------	--	--	--	--

Funciones	Actividades			
Tareas Generales	- Desempeñar y realizar la ejecución de actividades de guía y animación deportiva. - Realizar las funciones de instrucción e iniciación deportiva enfocada y no enfocada a la competición. - Instruir e impartir a los participantes en las actividades deportivas de las habilidades y destrezas de las distintas disciplinas deportivas a través del desarrollo de técnicas. - Revisar las instalaciones deportivas e informar de defectos y otras situaciones. - Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades. - Controlar y coordinar las reservas para la utilización de las instalaciones deportivas, así como el número de participantes en cada actividad. - Apoyar en la gestión de las actividades y eventos deportivos que tengan lugar en Belorado.			

Tareas Propias	- Preparar los entrenamientos que se van a llevar a cabo. - Acudir a los partidos que tienen lugar durante la temporada. - Realizar peticiones de materiales, incluyendo ropa u otros. - Inventariar el material deportivo competencial de la disciplina impartida. - Trasladar el material y mobiliario a utilizar en las actividades al lugar correspondiente. - Atender a los padres de los alumnos de la actividad en aquellas cuestiones que les sean solicitadas. - Colaborar en la elaboración de los cuadrantes con el resto de disciplinas. - Organizar los viajes para realizar las competiciones. - Realizar tareas de limpieza y adecuación de las instalaciones deportivas donde desarrolle su actividad.			
----------------	--	--	--	--

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.			
---	--	--	--	--



Puesto	Socorrista		Número de puesto	2-SCI-2.1-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	3
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		

Misión	Realizar las funciones de vigilancia y auxilio en las piscinas e impartir cursos de natación.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Vigilar la zona de baño y su entorno: Estar preparado para actuar en cualquier momento. - Cumplimentación del registro de baño libre. - Poner en marcha el protocolo de actuación ante excesiva afluencia de gente. - Colocar o retirar corcheras o cualquier elemento acuático auxiliar para el adecuado y correcto funcionamiento de la instalación y las actividades planificadas. - Distribuir a los usuarios según nivel y / o actividad en las diferentes zonas de piscina. - Informar al usuario sobre los cursos y actividades dirigidas acuáticas. - Elaborar el registro del parte de accidentes y / o incidentes. - Efectuar actuaciones de salvamento acuático. Realización de rescates. Organización y realización del salvamento acuático. Realización de inmovilizaciones y traslados. - Revisión del contenido del botiquín. - Ordenar los recintos y contenedores de almacenamiento de material auxiliar utilizado fuera del desarrollo de actividades. - Colaboración con el servicio de mantenimiento. - Impartir cursos de natación a distintos niveles.
Tareas Propias	- Supervisar y gestionar el trabajo desempeñado por los peones camareros. - Realizar la gestión de pedidos y taquilla del bar de la piscina, siempre que la gestión del mismo sea de competencia municipal. - Realizar la gestión y taquilla de entradas de la piscina, siempre que la gestión de las mismas sea de competencia municipal.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Socorrista		Número de puesto	2-SCI-2.1-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	3
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		

Misión	Realizar las funciones de vigilancia y auxilio en las piscinas e impartir cursos de natación.
--------	---

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Vigilar la zona de baño y su entorno: Estar preparado para actuar en cualquier momento. - Cumplimentación del registro de baño libre. - Poner en marcha el protocolo de actuación ante excesiva afluencia de gente. - Colocar o retirar corcheras o cualquier elemento acuático auxiliar para el adecuado y correcto funcionamiento de la instalación y las actividades planificadas. - Distribuir a los usuarios según nivel y / o actividad en las diferentes zonas de piscina. - Informar al usuario sobre los cursos y actividades dirigidas acuáticas. - Elaborar el registro del parte de accidentes y / o incidentes. - Efectuar actuaciones de salvamento acuático. Realización de rescates. Organización y realización del salvamento acuático. Realización de inmovilizaciones y traslados. - Revisión del contenido del botiquín. - Ordenar los recintos y contenedores de almacenamiento de material auxiliar utilizado fuera del desarrollo de actividades. - Colaboración con el servicio de mantenimiento. - Impartir cursos de natación a distintos niveles.
Tareas Propias	- Supervisar y gestionar el trabajo desempeñado por los peones camareros. - Realizar la gestión de pedidos y taquilla del bar de la piscina, siempre que la gestión del mismo sea de competencia municipal. - Realizar la gestión y taquilla de entradas de la piscina, siempre que la gestión de las mismas sea de competencia municipal.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Auxiliar Camarero/a		Número de puesto	2-SCI-2.1-03
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Socorrista	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Horas	
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente	Dedicación	Ordinaria
			37,5

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios. Atención al bar de la Piscina Municipal.
--------	--

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Apertura y cierre de las instalaciones de la piscina municipal. - Limpieza y adecuar las instalaciones de la piscina para el correcto tránsito de los usuarios y la utilización óptima de los servicios que se presten en la piscina municipal. - Atención al público recogiendo las quejas o las cuestiones que les sean planteadas por el resto de personal de las instalaciones. - Realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones, realizando las reparaciones oportunas. - Realizar funciones de atención al bar de las instalaciones, realizando los pedidos de materias primas, bebidas, etcétera para la prestación del servicio. - Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa. - Limpieza de las dependencias del bar. - Atender al público que acuda al bar. - Prestar el servicio de taquilla y el manejo de la plataforma digital.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Auxiliar Camarero/a		Número de puesto	2-SCI-2.1-04
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Socorrista	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente	Horas	37,5

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios. Atención al bar de la Piscina Municipal.
--------	--

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Apertura y cierre de las instalaciones de la piscina municipal. - Limpieza y adecuar las instalaciones de la piscina para el correcto tránsito de los usuarios y la utilización óptima de los servicios que se presten en la piscina municipal. - Atención al público recogiendo las quejas o las cuestiones que les sean planteadas por el resto de personal de las instalaciones. - Realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones, realizando las reparaciones oportunas. - Realizar funciones de atención al bar de las instalaciones, realizando los pedidos de materias primas, bebidas, etcétera para la prestación del servicio. - Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa. - Limpieza de las dependencias del bar. - Atender al público que acuda al bar. - Prestar el servicio de taquilla y el manejo de la plataforma digital.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Auxiliar Camarero/a		Número de puesto	2-SCI-2.1-05
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud			
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -			
Forma de provisión	Concurso			

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Socorrista	Jornada	Partida
Carácter del puesto	Laboral	Horas	
Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente	Dedicación	Ordinaria
			37,5

Misión	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios. Atención al bar de la Piscina Municipal.
--------	--

Funciones	Actividades
Tareas Generales	- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio. - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. - Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo. - Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados. - Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.

Tareas Propias	- Apertura y cierre de las instalaciones de la piscina municipal. - Limpieza y adecuar las instalaciones de la piscina para el correcto tránsito de los usuarios y la utilización óptima de los servicios que se presten en la piscina municipal. - Atención al público recogiendo las quejas o las cuestiones que les sean planteadas por el resto de personal de las instalaciones. - Realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones, realizando las reparaciones oportunas. - Realizar funciones de atención al bar de las instalaciones, realizando los pedidos de materias primas, bebidas, etcétera para la prestación del servicio. - Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa. - Limpieza de las dependencias del bar. - Atender al público que acuda al bar. - Prestar el servicio de taquilla y el manejo de la plataforma digital.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión Asegurar y garantizar la educación de los niños en estrecha colaboración con las familias partiendo del proyecto educativo del centro.

Funciones Actividades

- Tareas Generales**
- Asistencia y atención a los alumnos durante el horario escolar, tanto en actividades pedagógicas- didácticas como de higiene.
 - Identificar y utilizar diferentes recursos para enseñar.
 - Captar la atención de los niños para poder guiar correctamente la evolución de los alumnos y atenderlos de la forma adecuada.
 - Dar seguimiento a la evolución de los alumnos, realizando un seguimiento continuo de cada uno de ellos, así como el seguimiento de los objetivos conseguidos.
 - Favorecer el crecimiento grupal y personal de los alumnos.
 - Dar seguimiento a la programación desarrollada por la Escuela.
 - Cumplir las directrices que se marquen desde el equipo educativo.
 - Programar su actividad docente de acuerdo con el currícular de la etapa 0-3 años.
 - Elaboración de informes individuales de los niños en los periodos de adaptación e informe final de curso.
 - Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, realizando un inventario al principio y al final del curso.
 - Llevar a cabo el plan de acción tutorial y orientación de las familias.

- Tareas Propias**
- Elaborar la programación de las actividades del centro para impartir en el año escolar.
 - Realizar las labores derivadas de la prestación del servicio de comedor, y limpieza de las estancias.
 - Recepcionar los pedidos de la cocina para el reparto de los menús que se ofrecen en el servicio de comedor.
 - Limpiar los utensilios utilizados, así como las dependencias del centro.
 - En coordinación con el centro, prestar los servicios de madrugadores para los alumnos que se inscriban.
 - Atender a los alumnos durante el recreo y otras actividades no lectivas.
 - Realizar reuniones informativas con los padres de los alumnos.
 - Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos.
 - Atender a los alumnos en sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas.
 - Contribuir al desarrollo físico, afectivo social e intelectual de los alumnos.
 - Realizar talleres y otras actividades en coordinación con la familias.
 - Elaborar una memoria anual con programaciones de la evolución de los alumnos.
 - Observar y velar por la seguridad de los niños, así como del cumplimiento por las normas del centro.
 - Llevar a cabo un parte de control de asistencias a la Escuela y de las incidencias que puedan desarrollarse.
 - Acompañar a los niños al comedor del Colegio cuando sea necesario por razones del servicio.

Cualquier otra tarea por necesidades del

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión Asegurar y garantizar la educación de los niños en estrecha colaboración con las familias partiendo del proyecto educativo del centro.

Funciones Actividades

- Tareas Generales**
- Asistencia y atención a los alumnos durante el horario escolar, tanto en actividades pedagógicas- didácticas como de higiene.
 - Identificar y utilizar diferentes recursos para enseñar.
 - Captar la atención de los niños para poder guiar correctamente la evolución de los alumnos y atenderlos de la forma adecuada.
 - Dar seguimiento a la evolución de los alumnos, realizando un seguimiento continuo de cada uno de ellos, así como el seguimiento de los objetivos conseguidos.
 - Favorecer el crecimiento grupal y personal de los alumnos.
 - Dar seguimiento a la programación desarrollada por la Escuela.
 - Cumplir las directrices que se marquen desde el equipo educativo.
 - Programar su actividad docente de acuerdo con el currícular de la etapa 0-3 años.
 - Elaboración de informes individuales de los niños en los periodos de adaptación e informe final de curso.
 - Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, realizando un inventario al principio y al final del curso.
 - Llevar a cabo el plan de acción tutorial y orientación de las familias.

- Tareas Propias**
- Elaborar la programación de las actividades del centro para impartir en el año escolar.
 - Realizar las labores derivadas de la prestación del servicio de comedor, y limpieza de las estancias.
 - Recepcionar los pedidos de la cocina para el reparto de los menús que se ofrecen en el servicio de comedor.
 - Limpiar los utensilios utilizados, así como las dependencias del centro.
 - En coordinación con el centro, prestar los servicios de madrugadores para los alumnos que se inscriban.
 - Atender a los alumnos durante el recreo y otras actividades no lectivas.
 - Realizar reuniones informativas con los padres de los alumnos.
 - Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos.
 - Atender a los alumnos en sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas.
 - Contribuir al desarrollo físico, afectivo social e intelectual de los alumnos.
 - Realizar talleres y otras actividades en coordinación con la familias.
 - Elaborar una memoria anual con programaciones de la evolución de los alumnos.
 - Observar y velar por la seguridad de los niños, así como del cumplimiento por las normas del centro.
 - Llevar a cabo un parte de control de asistencias a la Escuela y de las incidencias que puedan desarrollarse.
 - Acompañar a los niños al comedor del Colegio cuando sea necesario por razones del servicio.

Cualquier otra tarea por necesidades del Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



Puesto	Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-03
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	37,5		
	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		

Misión	Asegurar y garantizar la educación de los niños en estrecha colaboración con las familias partiendo del proyecto educativo del centro.
--------	--

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Asistencia y atención a los alumnos durante el horario escolar, tanto en actividades pedagógicas- didácticas como de higiene. - Identificar y utilizar diferentes recursos para enseñar. - Captar la atención de los niños para poder guiar correctamente la evolución de los alumnos y atenderlos de la forma adecuada. - Dar seguimiento a la evolución de los alumnos, realizando un seguimiento continuo de cada uno de ellos, así como el seguimiento de los objetivos conseguidos. - Favorecer el crecimiento grupal y personal de los alumnos. - Dar seguimiento a la programación desarrollada por la Escuela. - Cumplir las directrices que se marquen desde el equipo educativo. - Programar su actividad docente de acuerdo con el currícular de la etapa 0-3 años. - Elaboración de informes individuales de los niños en los periodos de adaptación e informe final de curso. - Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, realizando un inventario al principio y al final del curso. - Llevar a cabo el plan de acción tutorial y orientación de las familias.
------------------	--

Tareas Propias	- Elaborar la programación de las actividades del centro para impartir en el año escolar. - Realizar las labores derivadas de la prestación del servicio de comedor, y limpieza de las estancias. - Recepcionar los pedidos de la cocina para el reparto de los menús que se ofrecen en el servicio de comedor. - Limpiar los utensilios utilizados, así como las dependencias del centro. - En coordinación con el centro, prestar los servicios de madrugadores para los alumnos que se inscriban. - Atender a los alumnos durante el recreo y otras actividades no lectivas. - Realizar reuniones informativas con los padres de los alumnos. - Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos. - Atender a los alumnos en sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas. - Contribuir al desarrollo físico, afectivo social e intelectual de los alumnos. - Realizar talleres y otras actividades en coordinación con la familias. - Elaborar una memoria anual con programaciones de la evolución de los alumnos. - Observar y velar por la seguridad de los niños, así como del cumplimiento por las normas del centro. - Llevar a cabo un parte de control de asistencias a la Escuela y de las incidencias que puedan desarrollarse. - Acompañar a los niños al comedor del Colegio cuando sea necesario por razones del servicio.
----------------	--

Cualquier otra tarea por necesidades del	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
--	--



Puesto		Auxiliar Educador/a Infantil		Número de puesto		2-SCI-3.0-04	
Área / Servicio		Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación					
Unidad / Sección		Jardín de Infancia / -					
Forma de provisión		Concurso					
Dependencia jerárquica		Alcalde / Concejales Delegados		Número de Subordinados		0	
Superior jerárquico		Alcalde / Concejales Delegados		Jornada Continua		Horas	
Carácter del puesto		Laboral		Dedicación Ordinaria		37,5	
Titulación Académica		Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente					
Misión		Colaborar en la educación de los niños en estrecha colaboración con las familias partiendo del proyecto educativo del centro.					
Funciones		Actividades					
Tareas Generales		- Asistencia y atención a los alumnos durante el horario escolar. - Apoyar en el uso de los diferentes recursos para enseñar. - Preparar las comidas a repartir entre los niños del Centro y dar soporte para dar las comidas. - Cumplir las directrices que se marquen desde el equipo educativo. - Realizar tareas de lavado y secado de las prendas utilizadas por los niños. - Realizar el acompañamiento personal a los niños de la Escuela Infantil Municipal y familias usuarias del centro. - Apoyar en la realización de las tareas de limpieza básica e higiénica de los niños. - Observar y velar por la seguridad de los niños, así como del cumplimiento por las normas del centro. - Atender a las personas que acudan a la escuela dentro de su ámbito competencial. - Realizar la programación de actividades y otras junto a las educadoras. - Elaborar el horario de los apoyos para su posterior puesta en funcionamiento. - Colaborar en el control de las asistencias. - Participar en las actividades programadas por el centro. - Apoyar en la realización del inventario del material didáctico del centro. - Velar por el buen estado de las clases, encargándose de su limpieza y control del material. - Colaborar junto con los tutores en la asistencia y atención a los niños durante el desarrollo de las actividades y el horario pedagógico. - Acompañar a los niños al comedor del Colegio cuando sea necesario por razones del servicio.					
Cualquier otra tarea por necesidades del servicio		- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.					



Puesto	Psicólogo/a	Número de puesto	2-SCI-4.0-01
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales		
Unidad / Sección	Centro Ocupacional / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente		

Misión	Intervención profesional como psicólogo dentro de las demandas que plantean los Servicios Sociales.
--------	---

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario. - Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución. - Informes técnicos relativos al ámbito de competencias de la institución y para otras instituciones cuando lo precisen o haya derivación. - Efectuar la valoración inicial y seguimiento de los usuarios. - Apoyo psicológico a familiares, a propuesta del equipo. - Colaborar en el seguimiento de los casos participando en las reuniones del equipo técnico y del equipo de intervención. - Análisis y valoración de la demanda individual de los usuarios del servicio. - Elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos individuales de intervención. - Intervención psicológica, a nivel primario en personas y núcleos familiares y apoyo técnico a la unidad familiar o de convivencia. Orientación y asesoramiento. - Dinamización y coordinación de proyectos con grupos.
------------------	---

Tareas Propias	- Supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el centro ocupacional por parte de los usuarios que acuden al Centro. - Organización y seguimiento de actividades realizadas fuera del centro ocupacional por convenios de colaboración u otros. - Control y gestión de registros de alta y baja de usuarios del servicio. - Fomentar la integración e inserción socio-laboral mediante talleres ocupacionales y realización de actividades conjuntas con otras instituciones, centros, etcétera. - Redacción, gestión, seguimiento y evaluación de la programación desarrollada en el centro. - Dar apoyo en las actividades desarrolladas en el centro, dando cobertura a los alumnos con necesidades concretas. - Elaborar informes de los alumnos para su inserción posterior en centros de trabajo u otros. - Apoyar en las tareas de fomento y publicidad del centro ocupacional. - Realizar la promoción del Centro Ocupacional y la búsqueda de nuevos usuarios.
----------------	---

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--



Puesto	Maestro/a Centro Ocupacional	Número de puesto	2-SCI-4.0-02
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales		
Unidad / Sección	Centro Ocupacional / -		
Forma de provisión	Concurso		

Dependencia jerárquica	Alcalde / Concejales Delegados	Número de Subordinados	0
Superior jerárquico	Alcalde / Concejales Delegados	Jornada	Continua
Carácter del puesto	Laboral	Dedicación	Ordinaria
Titulación Académica	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente		

Misión	Docencia en el Centro Ocupacional.
--------	------------------------------------

Funciones	Actividades
-----------	-------------

Tareas Generales	- Apoyar, gestionar y tramitar las matrículas de los usuarios del servicio. - Diseñar, implementar e impartir las materias previamente aprobadas en Centro ocupacional. - Analizar y trasladar las necesidades de la población del Municipio a los diferentes programas desarrollados en el Centro Ocupacional. - Realizar la orientación y tutorización individualizada de los alumnos. - Apoyar a los alumnos en los diferentes procesos administrativos en los que se vean involucrados. - Gestionar las cuestiones inherentes al centro dentro del ámbito competencial. - Planificación, gestión, seguimiento, organización y evaluación de los programas del centro. - Elaboración de soportes documentales necesarios para la prestación del servicio. - Emisión de informes técnicos Socio-educativos. - Elaborar informes estadísticos, de participación y necesidades del Servicio.
------------------	--

Tareas Propias	- Supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el centro ocupacional por parte de los usuarios que acuden al Centro. - Organización y seguimiento de actividades realizadas fuera del centro ocupacional por convenios de colaboración u otros. - Control y gestión de registros de alta y baja de usuarios del servicio. - Fomentar la integración e inserción socio-laboral mediante talleres ocupacionales y realización de actividades conjuntas con otras instituciones, centros, etcétera. - Redacción, gestión, seguimiento y evaluación de la programación desarrollada en el centro. - Impartir las nociones básicas a los alumnos del Centro para el aprendizaje y el fomento del interés en determinadas materias. - Realizar la publicidad del centro fomentando la participación de la población en las actividad que se imparten en el centro.
----------------	--

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
---	--

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIO

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Secretario/a - Interventor/a - Tesorero/a	Número de puesto	1-AG-2.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Titulación	A1	3750
	Especialización	A	3750
	Complejidad	B	2850
	Aprendizaje	A	2000
	Autonomía	B	2550
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Volumen	A	2250
	Cualificación	A	2250
	Mando	A	375
	Actividad	A	3750
	Vencimiento	A	3000
	Irreversibilidad	A	4500
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	A	1800
	Impacto	A	1500
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	A	1500
	Empeño	A	3750
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
	Penosidad	G	0
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	A	2000
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
Incompatibilidad	A	1500	

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	20775
Puntos Comp. Específico	23120

VALORACIÓN	
NIVEL	28
SUELDO	1.238,68 €
COMPLEMENTO DESTINO	929,71 €
COMPLEMENTO ESPECIFICO	2.078,03 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIO

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
	Titulación	C1	2250
	Especialización	B	2775
VARIABLES	Complejidad	B	2850
	Aprendizaje	C	1100
	Autonomía	D	825
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Mando	B	0
	Actividad	C	2175
	Vencimiento	B	2250
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
	Empeño	D	1252
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	G	0
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	12127
Puntos Comp. Específico	6710

VALORACIÓN	
NIVEL	16
SUELDO	804,19 €
COMPLEMENTO DESTINO	390,85 €
COMPLEMENTO ESPECIFICO	603,09 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIO

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
	Titulación	C1	2250
	Especialización	B	2775
VARIABLES	Complejidad	B	2850
	Aprendizaje	C	1100
	Autonomía	D	825
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Mando	B	0
	Actividad	C	2175
	Vencimiento	B	2250
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
	Empeño	D	1252
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	G	0
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	12127
Puntos Comp. Específico	6710

VALORACIÓN	
NIVEL	16
SUELDO	804,19 €
COMPLEMENTO DESTINO	390,85 €
COMPLEMENTO ESPECIFICO	603,09 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIO

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-04

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
	Titulación	C1	2250
	Especialización	B	2775
VARIABLES	Complejidad	B	2850
	Aprendizaje	C	1100
	Autonomía	D	825
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Mando	B	0
	Actividad	C	2175
	Vencimiento	B	2250
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
	Empeño	D	1252
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	G	0
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	12127
Puntos Comp. Específico	6710

VALORACIÓN	
NIVEL	16
SUELDO	804,19 €
COMPLEMENTO DESTINO	390,85 €
COMPLEMENTO ESPECIFICO	603,09 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIO

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría Intervención Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Administrativo/a	Número de puesto	1-AG-2.0-05

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
	Titulación	C1	2250
	Especialización	B	2775
VARIABLES	Complejidad	B	2850
	Aprendizaje	C	1100
	Autonomía	D	825
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Mando	B	0
	Actividad	C	2175
	Vencimiento	B	2250
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
	Empeño	D	1252
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	G	0
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	12127
Puntos Comp. Específico	6710

VALORACIÓN	
NIVEL	16
SUELDO	804,19 €
COMPLEMENTO DESTINO	390,85 €
COMPLEMENTO ESPECIFICO	603,09 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Alguacil	Número de puesto	2-AG-1.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO		COMPLEJIDAD TÉCNICA	
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		D	695
CRITERIO		RESPONSABILIDAD	
VARIABLES	Volumen	Código	Pto. Cod.
		F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO		DEDICACIÓN	
VARIABLES	Relaciones	Código	Pto. Cod.
		C	780
	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	A	1500
CRITERIO		PENOSIDAD	
VARIABLES	Peligrosidad	Código	Pto. Cod.
		C	870
	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	B	1620
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO		INCOMPATIBILIDADES	
VARIABLES	Incompatibilidad	Código	Pto. Cod.
		D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8765

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	659,13 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Alguacil	Número de puesto	2-AG-1.0-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		D	695
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES	Volumen	Código	Pto. Cod.
		F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES	Relaciones	Código	Pto. Cod.
		C	780
	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	A	1500
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES	Peligrosidad	Código	Pto. Cod.
		C	870
	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	B	1620
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8765

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	659,13 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Administración General / Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Alguacil	Número de puesto	2-AG-1.0-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	A	1500
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	C	870
VARIABLES	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	B	1620
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8765

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	659,13 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Limpiador/a de Edificios municipales	Número de puesto	2-SC-1.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES	Volumen	Código	Pto. Cod.
		F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES	Relaciones	Código	Pto. Cod.
		E	200
	Impacto	D	300
	Jornada	D	950
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES	Peligrosidad	Código	Pto. Cod.
		D	435
	Penosidad	C	880
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4525

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	340,28 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Limpiador/a de Edificios municipales	Número de puesto	2-SC-1.0-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	D	950
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	C	880
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4525

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	340,28 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Limpieza Edificios Públicos		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Limpiador/a de Edificios municipales	Número de puesto	2-SC-1.0-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	D	950
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	C	880
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4525

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	340,28 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Encargado/a General	Número de puesto	2-SC-2.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		C	1100
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES	Volumen	Código	Pto. Cod.
		D	800
	Cualificación	E	300
	Vencimiento	C	1500
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES	Relaciones	Código	Pto. Cod.
		B	1235
	Impacto	C	600
	Jornada	D	950
	Disponibilidad	B	1000
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES	Peligrosidad	Código	Pto. Cod.
		D	435
	Penosidad	D	660
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES	Incompatibilidad	Código	Pto. Cod.
		C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	10860

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	816,67 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Oficial/a	Número de puesto	2-SC-2.0-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	C	1100
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	B	1000
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	B	1305
VARIABLES	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	A	2000
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	10560

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	794,11 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar	Número de puesto	2-SC-2.0-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Aprendizaje	D	695
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
	CRITERIO	DEDICACIÓN	
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	B	1000
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	A	1740
	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	A	2000
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Incompatibilidad	C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8685

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	653,11 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar	Número de puesto	2-SC-2.0-04

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	B	1000
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	A	1740
VARIABLES	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	A	2000
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8685

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	653,11 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar	Número de puesto	2-SC-2.0-05

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	B	1000
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	A	1740
VARIABLES	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	A	2000
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8685

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	653,11 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar	Número de puesto	2-SC-2.0-06

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	B	1000
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	A	1740
VARIABLES	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	A	2000
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8685

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	653,11 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Obras y Servicios		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Auxiliar	Número de puesto	2-SC-2.0-07

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	E	200
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	B	1450
	Disponibilidad	B	1000
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	A	1740
VARIABLES	Penosidad	B	1100
	Esf. físico	A	2000
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	C	500

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8685

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	653,11 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Denominación del puesto	Auxiliar de Biblioteca	Número de puesto	2-SCI-1.1-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	C	1100
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Volumen	F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Relaciones	B	1235
	Impacto	C	600
	Jornada	D	950
	Disponibilidad	E	0
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Peligrosidad	E	0
	Penosidad	G	0
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	6415

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	482,41 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Turismo / -		
Denominación del puesto	Gestor/a Turístico/a	Número de puesto	2-SCI-1.2-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	C	1100
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	E	300
VARIABLES	Cualificación	E	300
	Vencimiento	C	1500
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	B	1235
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8755

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	658,38 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Turismo / -		
Denominación del puesto	Gestor/a Turístico/a	Número de puesto	2-SCI-1.2-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	C	1100
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	E	300
VARIABLES	Cualificación	E	300
	Vencimiento	C	1500
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	B	1235
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	8755

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	658,38 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Turismo / -		
Denominación del puesto	Asistente/a Guía Turístico	Número de puesto	2-SCI-1.2-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	E	0
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4955

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	372,62 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Cine / -		
Denominación del puesto	Portero/a Acomodador/a	Número de puesto	2-SCI-1.3-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES	Volumen	Código	Pto. Cod.
		F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES	Relaciones	Código	Pto. Cod.
		D	435
	Impacto	E	0
	Jornada	E	700
	Disponibilidad	C	600
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES	Peligrosidad	Código	Pto. Cod.
		E	0
	Penosidad	F	220
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES	Incompatibilidad	Código	Pto. Cod.
		D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	2875

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	216,20 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Coordinador/a de Deportes y Juventud	Número de puesto	2-SCI-2.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	C	1100
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	D	800
VARIABLES	Cualificación	D	800
	Vencimiento	C	1500
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	B	1235
VARIABLES	Impacto	C	600
	Jornada	E	700
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	9690

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	2
SUBCATEGORÍA	2a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	728,69 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud	Número de puesto	2-SCI-2.0-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	C	1100
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	E	300
VARIABLES	Cualificación	E	300
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	E	700
	Disponibilidad	D	300
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	C	1160
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	7185

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	540,31 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Monitor/a	Número de puesto	2-SCI-2.0-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4695

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	353,06 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Monitor/a	Número de puesto	2-SCI-2.0-04

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4695

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	353,06 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Monitor/a	Número de puesto	2-SCI-2.0-05

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4695

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	353,06 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Denominación del puesto	Monitor/a	Número de puesto	2-SCI-2.0-06

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	C	780
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	E	440
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4695

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	353,06 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -		
Denominación del puesto	Socorrista	Número de puesto	2-SCI-2.1-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES	Volumen	Código	Pto. Cod.
		E	300
	Cualificación	E	300
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES	Relaciones	Código	Pto. Cod.
		D	435
	Impacto	D	300
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES	Peligrosidad	Código	Pto. Cod.
		C	870
	Penosidad	F	220
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	6215

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	467,37 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -		
Denominación del puesto	Socorrista	Número de puesto	2-SCI-2.1-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Volumen	E	300
	Cualificación	E	300
	Vencimiento	D	750
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Relaciones	D	435
	Impacto	D	300
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Peligrosidad	C	870
	Penosidad	F	220
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	6215

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	467,37 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Camarero/a	Número de puesto	2-SCI-2.1-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	C	880
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4170

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	313,58 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Camarero/a	Número de puesto	2-SCI-2.1-04

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	C	880
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4170

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	313,58 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes y Juventud		
Unidad / Sección	Piscina Municipal / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Camarero/a	Número de puesto	2-SCI-2.1-05

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	E	300
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
VARIABLES	Impacto	E	0
	Jornada	C	1200
	Disponibilidad	D	300
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	C	880
	Esf. físico	D	620
	Esf. Intelectual	E	0
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4170

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	5
SUBCATEGORÍA	5a
SALARIO	700,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	313,58 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Denominación del puesto	Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	F	220
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	D	620
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4065

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	305,69 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Denominación del puesto	Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-02

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Aprendizaje	D	695
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
	Impacto	D	300
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
	Penosidad	F	220
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	D	620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES		Código	Pto. Cod.
	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4065

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	305,69 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Denominación del puesto	Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-03

DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Volumen	F	0
VARIABLES	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Relaciones	D	435
VARIABLES	Impacto	D	300
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
PENOSIDAD			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
	Peligrosidad	D	435
VARIABLES	Penosidad	F	220
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	D	620
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO			
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	4065

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	3
SUBCATEGORÍA	3a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	305,69 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Jardín de Infancia / -		
Denominación del puesto	Auxiliar Educador/a Infantil	Número de puesto	2-SCI-3.0-04

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Volumen	F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Relaciones	D	435
	Impacto	D	300
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
CRITERIO	PENOSIDAD		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Peligrosidad	D	435
	Penosidad	F	220
	Esf. físico	C	1160
	Esf. Intelectual	E	0
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
		Código	Pto. Cod.
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	3445

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	4
SUBCATEGORÍA	4a
SALARIO	800,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	259,06 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales		
Unidad / Sección	Centro Ocupacional / -		
Denominación del puesto	Psicólogo/a	Número de puesto	2-SCI-4.0-01

DETALLE DE PUNTUACIONES			
CRITERIO	COMPLEJIDAD TÉCNICA		
VARIABLES	Aprendizaje	Código	Pto. Cod.
		B	1545
CRITERIO	RESPONSABILIDAD		
VARIABLES	Volumen	F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	C	1500
	Irreversibilidad	B	0
CRITERIO	DEDICACIÓN		
VARIABLES	Relaciones	B	1235
	Impacto	C	600
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
CRITERIO	PENOSIDAD		
VARIABLES	Peligrosidad	C	870
	Penosidad	G	0
	Esf. físico	E	0
	Esf. Intelectual	B	1620
CRITERIO	INCOMPATIBILIDADES		
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	7570

VALORACIÓN	
CATEGORÍA	1
SUBCATEGORÍA	1a
SALARIO	1.000,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	569,26 €

ACTA VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO LABORAL

Ayuntamiento de Belorado

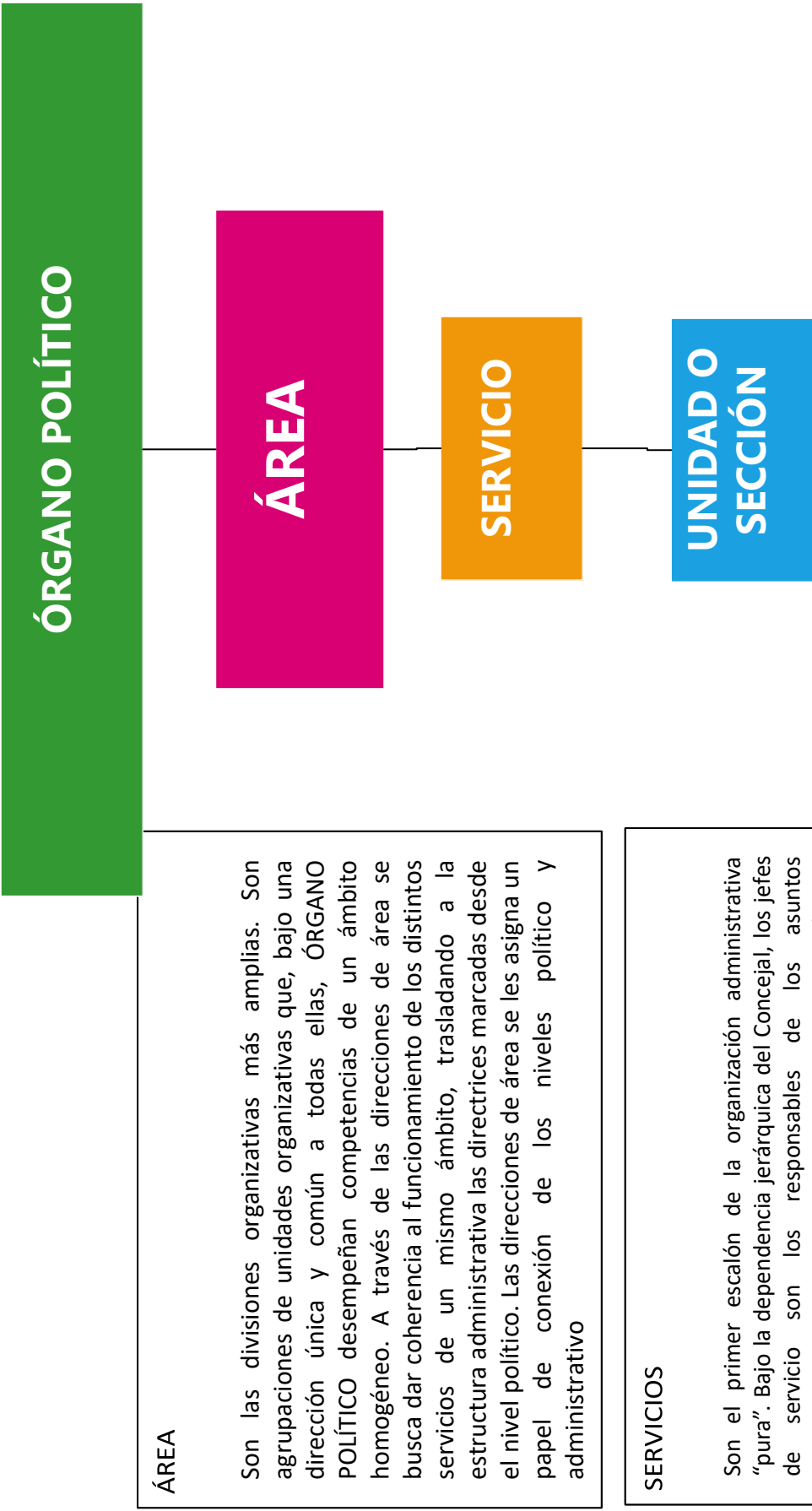
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales		
Unidad / Sección	Centro Ocupacional / -		
Denominación del puesto	Maestro/a Centro Ocupacional	Número de puesto	2-SCI-4.0-02

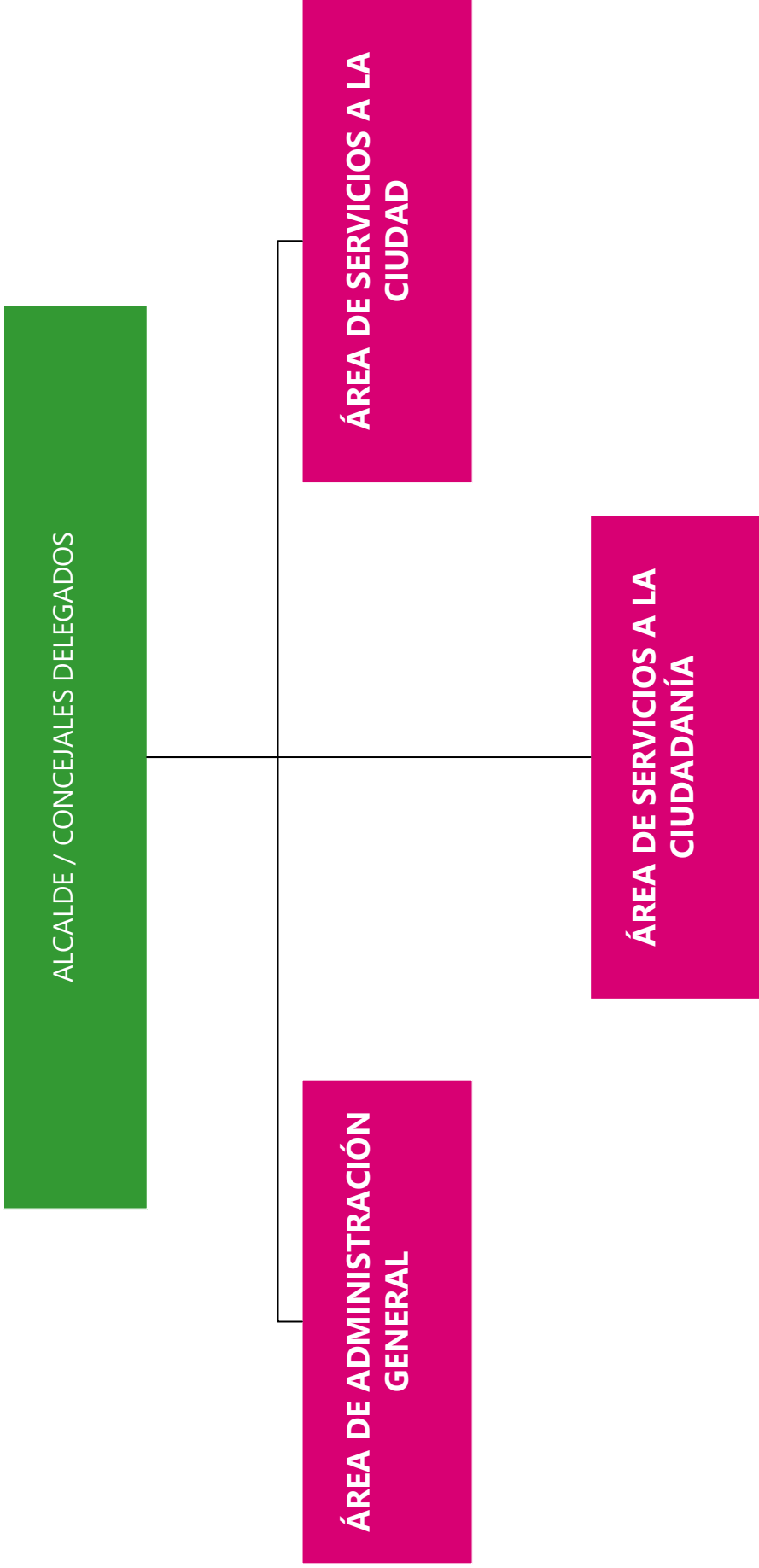
DETALLE DE PUNTUACIONES			
COMPLEJIDAD TÉCNICA			
CRITERIO	Código		Pto. Cod.
	Pto. Cod.		
VARIABLES	Aprendizaje	D	695
RESPONSABILIDAD			
CRITERIO	Código		Pto. Cod.
	Pto. Cod.		
VARIABLES	Volumen	F	0
	Cualificación	F	0
	Vencimiento	E	0
	Irreversibilidad	B	0
DEDICACIÓN			
CRITERIO	Código		Pto. Cod.
	Pto. Cod.		
VARIABLES	Relaciones	D	435
	Impacto	E	0
	Jornada	G	200
	Disponibilidad	E	0
PENOSIDAD			
CRITERIO	Código		Pto. Cod.
	Pto. Cod.		
VARIABLES	Peligrosidad	C	870
	Penosidad	G	0
	Esf. físico	E	0
	Esf. Intelectual	D	620
INCOMPATIBILIDADES			
CRITERIO	Código		Pto. Cod.
	Pto. Cod.		
VARIABLES	Incompatibilidad	D	0

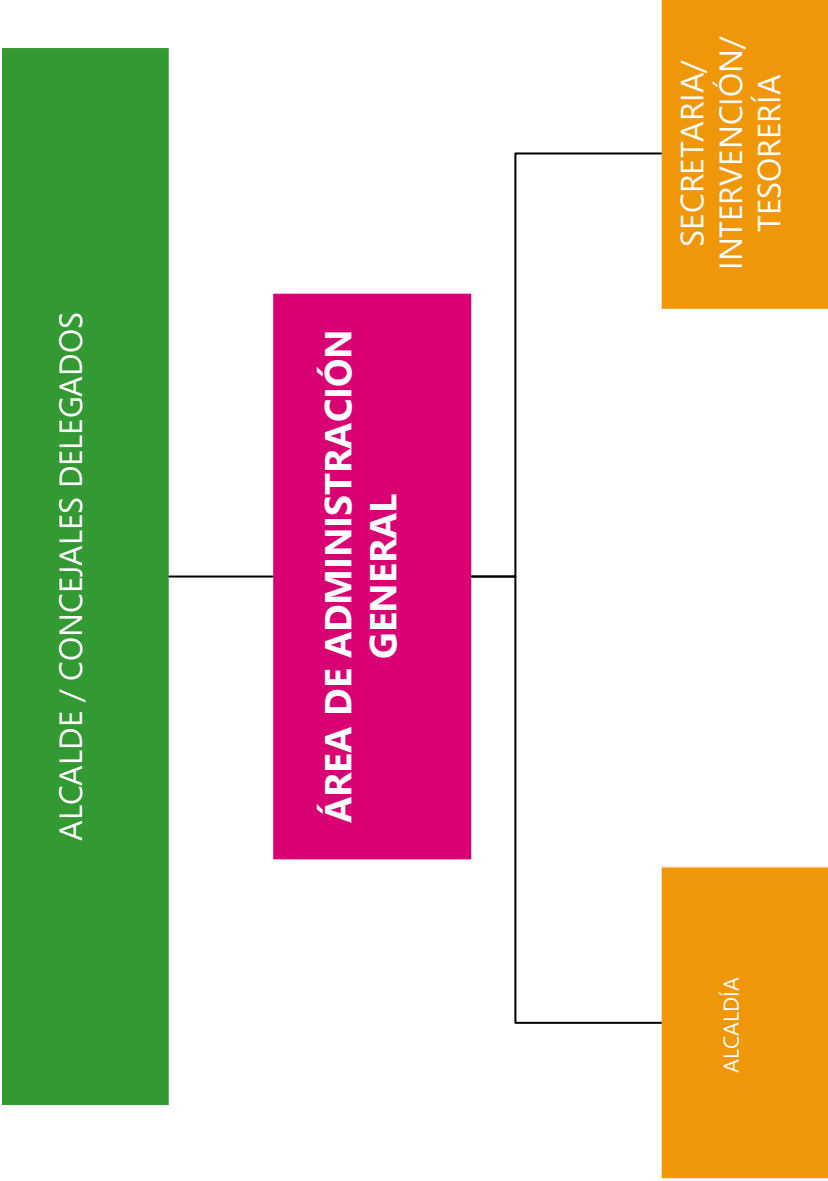
RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Puesto	2820

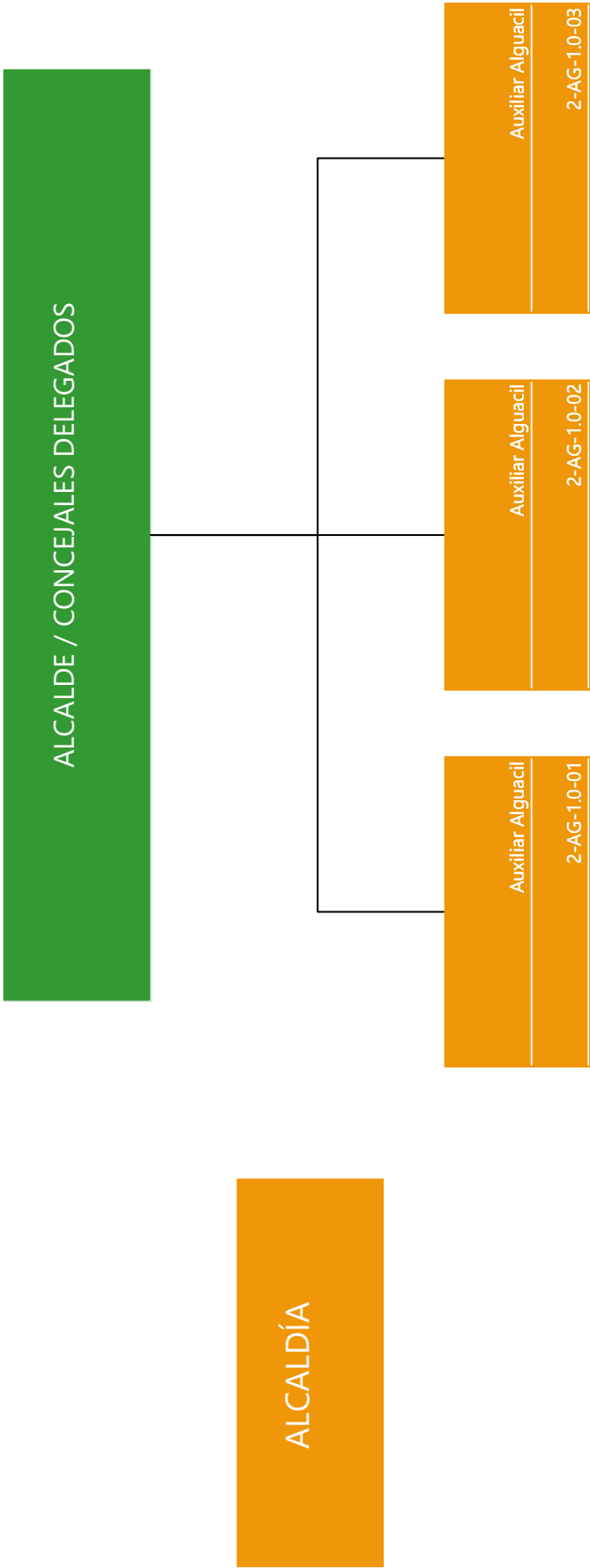
VALORACIÓN	
CATEGORÍA	2
SUBCATEGORÍA	2a
SALARIO	900,00 €
COMPLEMENTO PUESTO	212,06 €

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA GENERAL









SECRETARÍA INTERVENCIÓN TESORERÍA

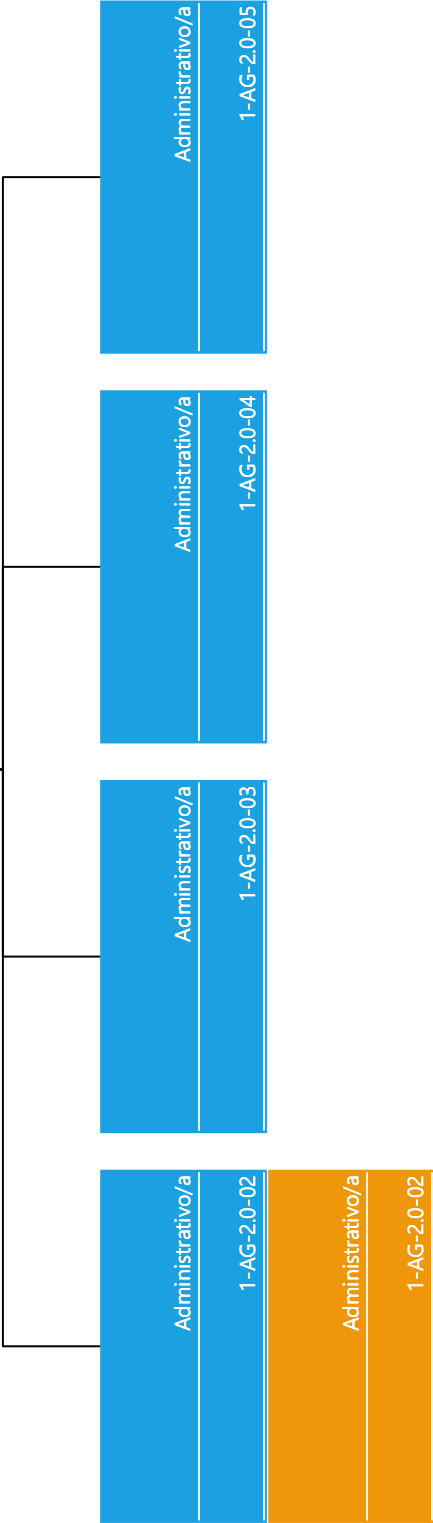
0

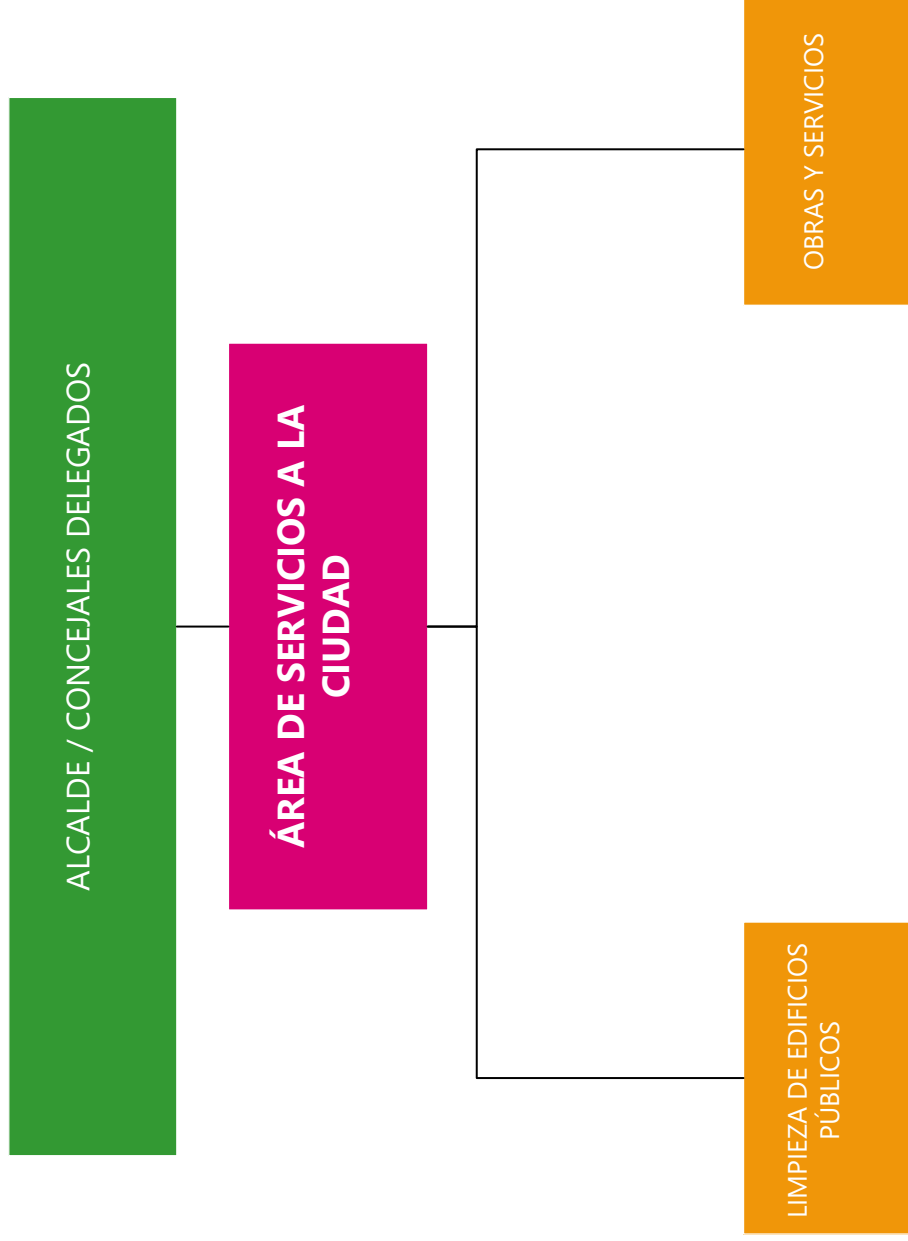
ALCALDE / CONCEJALES DELEGADOS

Secretario/a - Interventor/a -
Tesorero/a

1-AG-2.0-01

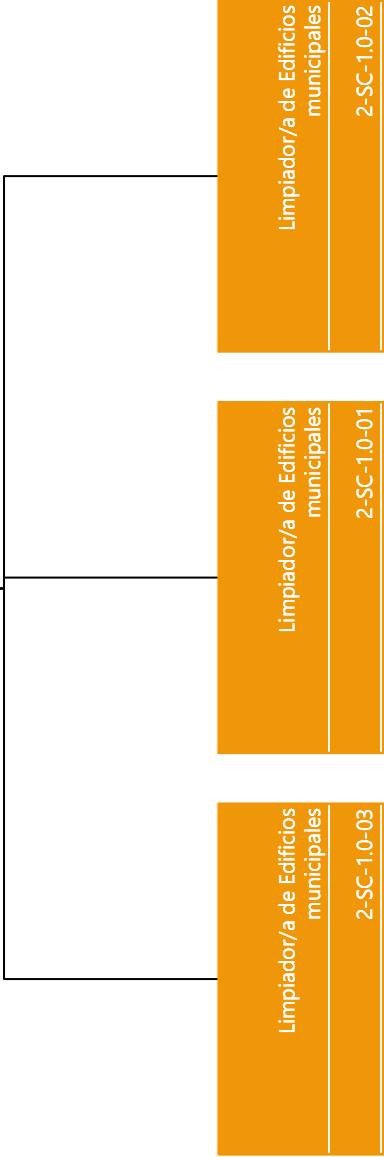
0

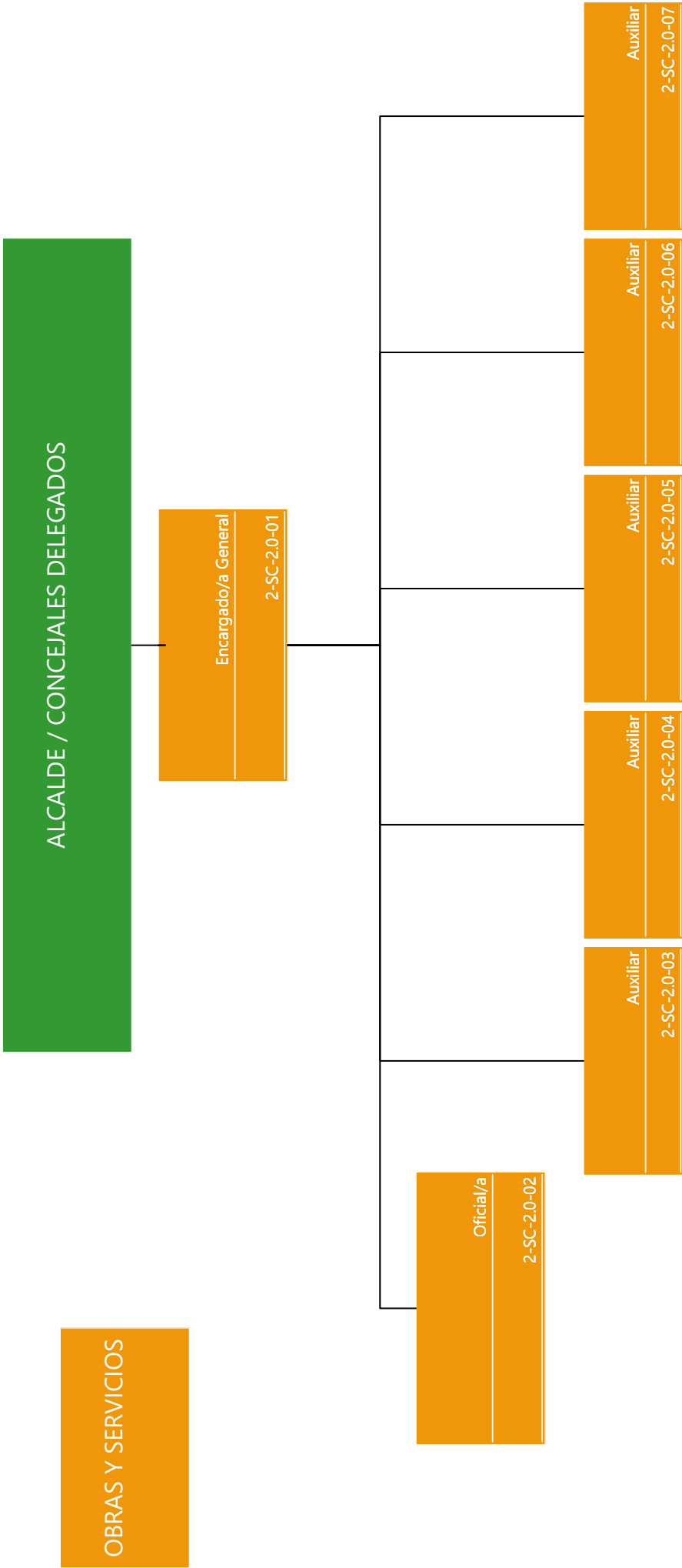




LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS

ALCALDE / CONCEJALES DELEGADOS

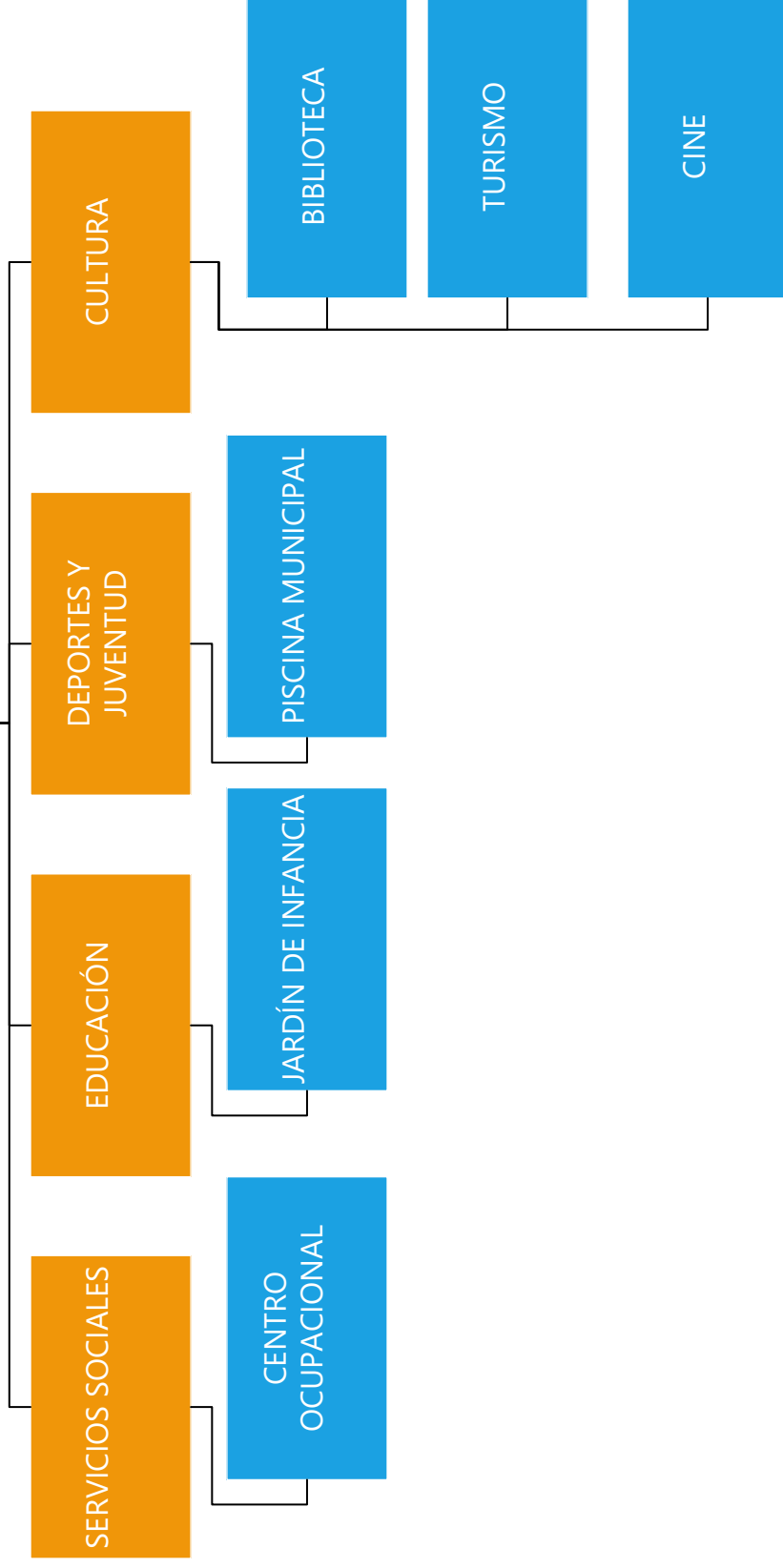


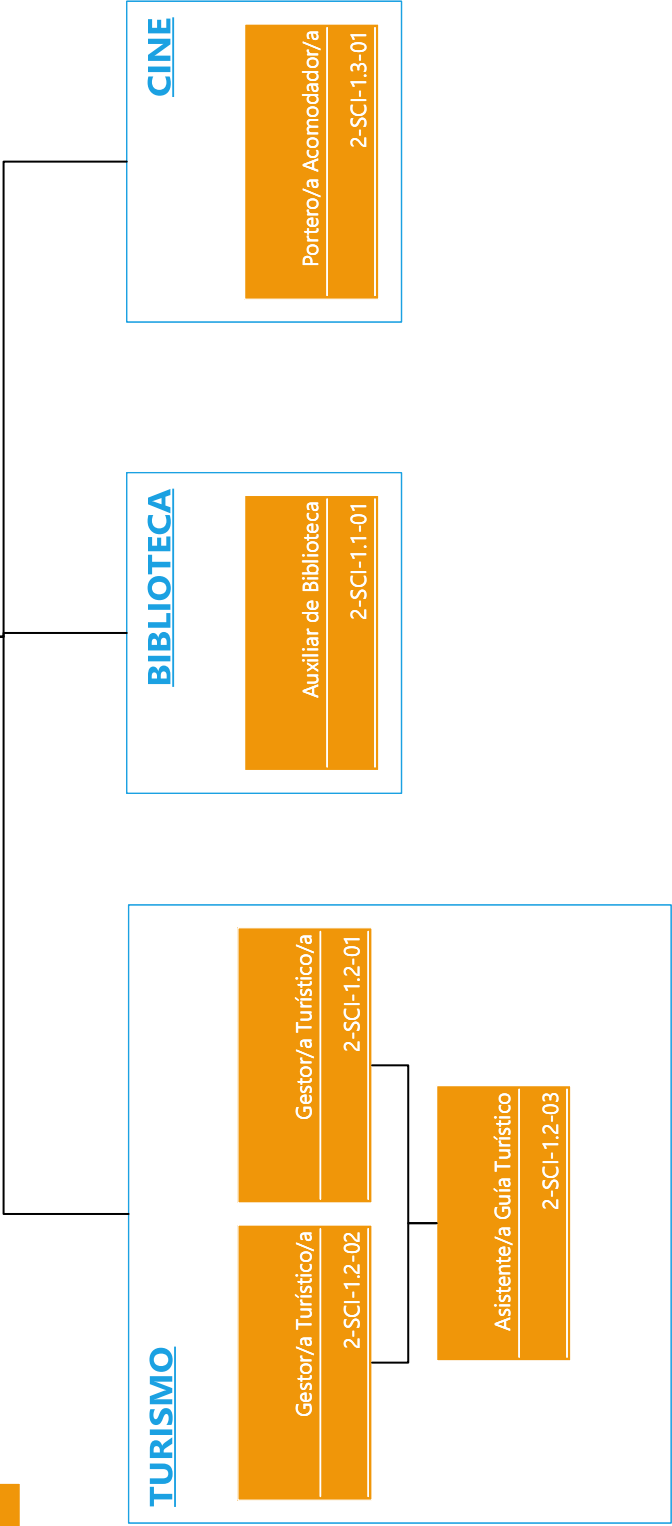


OBRAS Y SERVICIOS

ALCALDE / CONCEJALES DELEGADOS

ÁREA DE DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA





ALCALDE / CONCEJALES DELEGADOS

DEPORTES Y JUVENTUD

Coordinador/a de Deportes y Juventud

2-SCI-2.0-01

Técnico/a Auxiliar de Deportes y Juventud

2-SCI-2.0-02

Monitor/a

2-SCI-2.0-03

Monitor/a

2-SCI-2.0-04

Monitor/a

2-SCI-2.0-05

Monitor/a

2-SCI-2.0-06

PISCINA MUNICIPAL

Socorrista

2-SCI-2.1-01

Socorrista

2-SCI-2.1-02

Auxiliar Camarero/a

2-SCI-2.1-03

Auxiliar Camarero/a

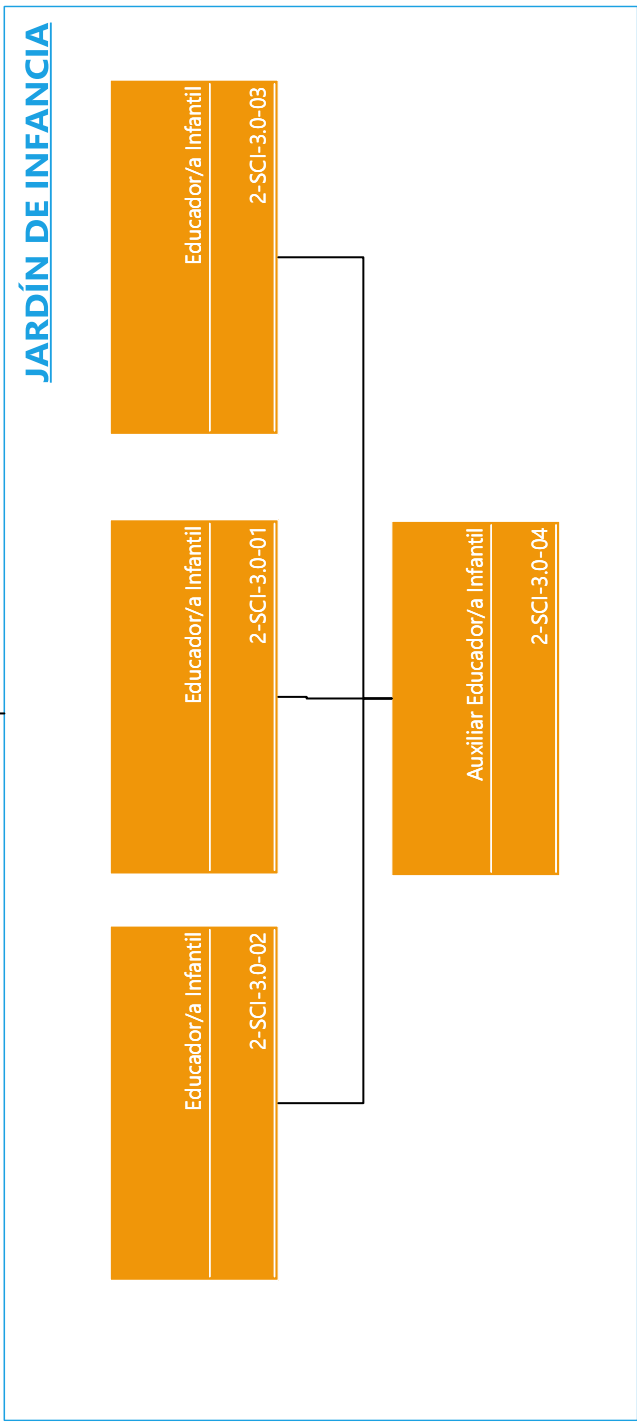
2-SCI-2.1-04

Auxiliar Camarero/a

2-SCI-2.1-05

ALCALDE / CONCEJALES DELEGADOS

EDUCACIÓN



SERVICIOS SOCIALES

ALCALDE / CONCEJALES DELEGADOS

CENTRO OCUPACIONAL

Psicólogo/a	2-SCI-4.0-01
Maestro/a Centro Ocupacional	2-SCI-4.0-02