# administración local

## AYUNTAMIENTOS

## ARGAMASILLA DE CALATRAVA

### RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

| CÓDIGO | PUESTO | PROVISIÓN | CLASE | Nº TITULARES | RELACIÓN LABORAL | ESCALA | SUBESCALA | GRUPO | NIVEL | PUNTOS | ESPECIALIDAD | REQUISITOS | SING. | JORNADA | MÉRITOS | HORARIO | TIPO DE DEDICACIÓN | INCOMPATIBILIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OFICINAS MUNICIPALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | SECRETARIO GENERAL | C.H.N. | 2ª | 1 | F.H.E. | H.E. | SECRETARÍA | A1 | 27 | 1875 | Las propias de la subescala de H.N. | Habilitación Nacional | SI | Flexible | - | L: Partida M-V: Continua diurna + necesidades del servicio | Exclusiva | Legal Ordinaria |
| Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.<br>Dirigir y coordinar el personal a su cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | INTERVENTOR | C.H.N. | 2ª | 1 | F.H.E. | H.E. | INTERVENCIÓN – TESORERÍA | A1 | 27 | 1550 | Las propias de la subescala de H.N. | Habilitación Nacional | SI | Flexible | - | L y X: 17:30 a 20:30 + necesidades del servicio | Normal | Legal Ordinaria |
| Control y fiscalización interna de la gestión económico – financiera y presupuestaria y la contabilidad pública, de acuerdo con la normativa aplicable vigente.<br>Dirigir y coordinar el personal a su cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | ADMVO. TESORERÍA | C.E. | - | 1 | F | A.G. | ADVMA. | C1 | 22 | 775 | Las propias de la subescala de A.G. | Conocimientos en contabilidad. Ofimática avanzada. | NO | Flexible | Diplomatura en la rama de ciencias Sociales y Jurídicas | L – V: 08:00 a 14:00 L y X: 17:30 a 20:30 + necesidades del servicio | Preferente esporádica | Legal Ordinaria |
| Tareas administrativas en Tesorería.<br>Manejo y custodia de fondos y valores, conforme a Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | ADMVO. SECRETARÍA - INTERVENCIÓN | C.G. | - | 1 | F | A.G. | ADVMA. | C1 | 21 | 625 | Las propias de la subescala de A.G. | Conocimientos en procedimiento administrativo. Ofimática avanzada. | NO | Continua diurna | Diplomatura en la rama de ciencias Sociales y Jurídicas | L – V: 07:30 a 15:00 | Normal | Legal Ordinaria |
| Tareas administrativas de Gestión Tributaria y recaudación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | ADMVO. SECRETARÍA | C.G. | - | 1 | F | A.G. | ADVMA. | C1 | 18 | 600 | Las propias de la subescala de A.G. | Ofimática avanzada | NO | Continua diurna | Bachiller superior o asimilado | L – V: 07:30 a 15:00 | Normal | Legal Ordinaria |
| Tareas administrativas derivadas de los servicios de Secretaría | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | COLABORADOR AMVO. PERSONAL | C.G. | - | 1 | F | A.G. | ADVMA. | C1 | 18 | 600 | Las propias de la subescala de A.G. | Ofimática avanzada | NO | Continua diurna (especial) | Diplomatura en la rama de ciencias Sociales y Jurídicas | L – V: 08:00 a 14:00 L y X: 17:30 a 20:30 | Normal | Legal Ordinaria |
| Tareas administrativas en materia de personal, y apoyo a Intervención | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | ALGUACIL | C.G. | - | 1 | F | A.G. | SUBALT. | C2 | 16 | 450 | Las propias de la subescala de A.G. | Carnet de Conducir B | NO | Continua diurna (especial) | Graduado en ESO o asimilado | L – V: 08:00 a 14:30 + 2 tardes (5 horas para completar horario) | Normal | Legal Ordinaria |
| Notificaciones y tareas de apoyo logístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **URBANISMO – OBRAS Y SERVICIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | ARQUITECTO TÉCNICO | C.E. | - | 1 | L | - | - | A2 | 24 | 1175 | Arquitectura técnica o asimilado | Buenos conocimientos de Urbanismo. Ofimática básica | SI | Continua diurna (especial) | Arquitectura Superior o asimilado. Máster en Gestión Urbanística o asimilado | L – V: 08:00 a 15:00 L: 15:00 a 21:00 | Preferente habitual | Parcial en el ejercicio profesional |
| Trabajos derivados de los servicios de Urbanismo y Obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | ENCARGADO DE OBRAS | C.G. | - | 1 | L | - | - | C1 | 22 | 800 | FP Grado Superior – Realización de obra o asimilado | Carné de conducir B Ofimática básica | NO | Continua diurna | Arquitectura Técnica o asimilado | L-V: 07:30 a 15:00 | Preferente habitual | Legal Ordinaria |
| Dirigir y coordinar los trabajos a realizar por el personal subordinado, para garantizar el correcto desempeño y coordinación de los trabajadores de obras y servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES "A" | C.G. | - | 1 | L | - | - | C2 | 16 | 700 | FP Grado Medio – Instalaciones eléctricas o asimilado | Carné de conducir B | NO | Continua diurna | FP Grado Superior – Electricidad y electrónica o asimilado | L-V: 07:30 a 15:00 | Exclusiva | Legal Ordinaria |
| Realizar trabajos de servicios múltiples, principalmente en mantenimiento y conservación de las instalaciones y alumbrado público municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES "B" | C.G. | | 1 | L | - | - | AP | 14 | 625 | Certificado de escolaridad o asimilado | Carné de manipulador de plaguicidas. Carné de conducir B | NO | Continua diurna | FP Grado Medio – Jardinería o asimilado | L-V: 07:30 a 15:00 | Preferente habitual | Legal Ordinaria |
| Realizar trabajos de servicios múltiples, principalmente en jardinería del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES "C" | C.G. | | 1 | L | - | - | AP | 14 | 625 | Certificado de escolaridad o asimilado | Carné de conducir B | NO | Continua diurna | FP Grado Medio – Construcción o asimilado | L-V: 07:30 a 15:00 | Preferente habitual | Legal Ordinaria |
| Realizar trabajos de servicios múltiples, principalmente de albañilería en vía pública y edificios públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES "CEMENTERIO" | C.G. | - | 1 | L | - | - | AP | 14 | 600 | Certificado de escolaridad o asimilado | Carné de conducir B | NO | Partida (especial) | - | Invierno: L –D: 09:00 12:00/15:00 a 18:00 Verano: L –D: 08:30 12:00/17:30 – 20:00 (descanso miércoles) | Preferente habitual | Legal Ordinaria |
| Realizar inhumaciones y exhumaciones, así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | PERSONAL LIMPIEZA | C.G. | - | 1 | L | - | - | AP | 14 | 400 | Certificado de escolaridad o asimilado | - | NO | Partida | - | L-V: 05:00 – 10:00 / 13:00 – 14:45 | Normal | Legal Ordinaria |
| Tareas de limpieza general en las dependencias asignadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | GUARDA RURAL | C.G. | - | 1 | L | - | - | C2 | 18 | 525 | Graduado en ESO o asimilado | Carné de conducir A Ofimática básica | NO | Continua diurna | - | 37,5 horas semanales promedio en cómputo anual | Preferente esporádica | Legal Ordinaria |
| Tareas de vigilancia y control en la zona rural del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POLICÍA LOCAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | OFICIAL – JEFE | C.G. | - | 1 | F | A.E. | SERV. ESP. | C1 | 21 | 1125 | Las propias de clase POL. | Carné de conducir A Ofimática básica | NO | Turno M/T/N | Primeros auxilios. Idiomas | M:06:45-14:45 T: 14:45 – 22:45 N: 22:45 – 06:45 | Exclusiva | Total |
| Responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios policiales en el Municipio.<br>Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | POLICÍA LOCAL | C.G. | - | 11 | F | A.E. | SERV. ESP. | C1 | 19 | 925 | Las propias de clase POL. | Academia de Policía Carné BTP Ofimática básica | NO | TURNO M/T/N | Idiomas | M:06:45-14:45 T: 14:45 – 22:45 N: 22:45 – 06:45 | Exclusiva | Total |
| Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Jefe de Seccion del B.O.P." JOSÉ FÉLIX MONTOLIU SOTO el día 04-11-2016
El documento consta de un total de 92 página/s. Página 8 de 92. Código de Verificación Electrónica (CVE) YWYok3DioATUtfQGjMzq

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CULTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ENCARGADO BIBLIOTECA | C.G. | | 1 | L | - | - | A2 | 18 | 600 | Diplomado en biblioteconomía o asimilado | Ofimática básica | NO | Partida | Estudios de archivística o asimilado | 37,5 horas semanales promedio en cómputo anual | Normal | Legal Ordinaria |
| Responsabilizarse de la prestación del servicio y actividades propias de la Biblioteca Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | DIRECTOR UNIVERSIDAD POPULAR | C.G. | - | 1 | L | - | - | C1 | 19 | 525 | Diplomado en área de Humanidades o asimilado | Ofimática básica | NO | Flexible (especial) | Estudios en materia cultural. Licenciatura universitaria | L-V: 08:30 -14:00 + 2/3 tardes: 16:00 – 20:00 + Fines de semana y festivos según actividades | Normal | Legal Ordinaria |
| Responsabilizarse del funcionamiento de la Universidad Popular, así como de la organización y desarrollo de actividades culturales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | TRABAJADOR SOCIAL | C.G. | - | 1 | L | - | - | A2 | 20 | 700 | Diplomatura en Trabajo Social o asimilado | Ofimática básica | NO | Continua diurna | Estudios especialización en Servicios Sociales | L-V: 07:30 – 15:00 | Normal | Legal Ordinaria |
| Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios de Servicios Sociales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2016, acordó la aprobación de la relación de puestos de trabajo, valoración de puestos de trabajo y organigrama de este Ayuntamiento, procediéndose a su publicación como se detalla:

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Puesto: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.

Clase: Categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Número de titulares: Número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Relación Laboral: Régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto.

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente.

Subescala: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Puntos: Asignación para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en euros a través de indicar su valor unitario euros/punto.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, ejemplo: Arquitecto superior.

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, per o no indispensables para su correcto desempeño.

Singularización: Normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto funcionamiento.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Jefe de Seccion del B.O.P." JOSÉ FÉLIX MONTOLIU SOTO el día 04-11-2016
El documento consta de un total de 92 página/s. Página 9 de 92. Código de Verificación Electrónica (CVE) YWYok3DioATUtfQGjMzq

Dedicación: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo.

Euros/punto aprobado: 8,4 euros/punto.

De conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y normativa concordante, contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa (artículo 52.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril) podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto impugnado dentro del plazo de un mes contado desde el siguiente día al de la fecha de su notificación, o impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados, asimismo, desde el día siguiente al de su notificación.

En Argamasilla de Calatrava, a 3 de noviembre de 2016.- La Alcaldesa, Jacinta Monroy Torrico.

**Anuncio número 4018**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Jefe de Seccion del B.O.P." JOSÉ FÉLIX MONTOLIU SOTO el día 04-11-2016
El documento consta de un total de 92 página/s. Página 10 de 92. Código de Verificación Electrónica (CVE) YWYok3DioATUtfQGjMzq