

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VISO DEL MARQUÉS

##### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2021, acordó aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en los términos que se relacionan:

“Visto que a los efectos de Modificar la Relación de Puestos de trabajo se ha convocado a la representación sindical de este Ayuntamiento.

Vistas las actas levantadas de dichas Comisiones y el acuerdo alcanzado al final de la negociación.

Visto el Informe de Intervención queda acreditado que en el Presupuesto municipal vigente existe consignación para atender las obligaciones económicas que se derivan de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se propone al Pleno la adopción de los siguientes,

Acuerdos.

Primero. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva, en los siguientes términos:

A) Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Personal Secretaría Segunda Actividad.
- Bibliotecario.
- Personal Instalaciones deportivas.
- Personal Punto Limpio.
- Vigilante Valle de los Perales.
- Socorrista.
- Portero Piscinas.

B) Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Monitor Deportes Gimnasio.
- Guarda rural.

C) Modificación de la denominación de los siguientes puestos de trabajo:

- Modificación de la denominación del puesto de trabajo Administrativo Personal Segunda Actividad, a Administrativo Personal.

- Modificación de la denominación del puesto Personal, Catastro, Rentas y Exacciones a Administrativo recaudación y Urbanismo.

- Modificación de la denominación del puesto Administrativo de urbanismo a Administrativo Padrón Municipal de habitantes (PMH), Protocolo y Atención Ciudadana.

D) Modificación de la descripción de los siguientes puestos de trabajo:

- Administrativo de personal.
- Administrativo PMH, Protocolo y Atención Ciudadana.
- Responsable Jardinero.
- Maquinista.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Responsable Instalaciones Deportivas.
- Encargado de Obras y Servicios.

E) Renumerar los códigos asignados a los puestos de trabajo.

Segundo. Establecer carácter retroactivo a 1 de enero de 2021, a los efectos de que el personal afectado por la presente modificación no resulte perjudicado por la imposibilidad de realizar Pleno con anterioridad debido a la situación sanitaria que se ha atravesado estos últimos meses.

Tercero. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cuarto. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma”.

Documento firmado electrónicamente.

AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUÉS  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO ESPECIALIDAD	SING.	PROV. REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.	
1	SECRETARIO-INTERVENIOR	1	F.H.E.	H.N.	SEC-INT	-	A1/A2 Las propias de la subescala de H.N.	SI	C.H.N.Habilitación Nacional	-	SI	No	Flexibel-V: 08:00 - 14:30 + Según las necesidades de los servicios	Normal	Parcial	26	1675	
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera. Responsabilizarse del funcionamiento de los servicios administrativos y la tramitación de los procedimientos.																		
2	TEC. URBANISMO	1	FIL	A.E.	TEC.	TEC. SUP.	A2 Arquitectura Técnica o asimilado	SI	C.E. Experto en Urbanismo (Postgrado o equivalente) Oimática básica	Arquitectura Superior o asimilado.	SI	SI	Flexibel-V: 10:00 - 14:00 + Según las necesidades del servicio	Normal	Parcial	24	1125	
Realizar trabajos técnicos en materia de urbanismo, principalmente emisión de informes técnicos.																		
3	ADMVO. TESORERÍA	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Conocimientos Contabilidad Pública (Curso especialización o asimilado) Oimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	700	
Realizar las tareas admivas. derivadas de Tesorería, así como de colaboración con la Intervención.																		
4	ADMVO. SECRETARÍA	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Procedimiento Admvo. (Curso especialización o asimilado) Oimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	625	
Realizar tareas admivas. en Secretaría, principalmente en apoyo directo del Secretario.																		
5	ADMVO. PERSONAL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Conocimientos Personal (Curso especialización o asimilado) Oimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625	
Realizar tareas admivas. en Secretaría, principalmente en materia de personal y subvenciones.																		
6	ADMVO. PI.MH. PROTOCOLO Y ATENCIÓN CIUDADANA	1	FIL	A.G.	ADMVA.	-	C1 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Oimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Flexibel-V: 09:30 - 14:00 + Según las necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	19	625	
Realizar tareas admivas. en Secretaría, principalmente en materia de Padrón de Habitantes, Protocolo y atención al público.																		
7	ADMVO. RECAUDACIÓN Y URBANISMO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Conocimientos Urbanismo (Curso especialización o asimilado) Oimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625	
Realizar tareas de carácter administrativo en las Oficinas Municipales, principalmente en materia de Recaudación y Urbanismo.																		
10	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	1	L	-	-	-	C1/C2 FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o asimilado	No	C.E. Oimática básica Carné de conducir B	Arquitectura Técnica o asimilado	No	SI	Continua diurna-V: 08:00 - 15:00	Preferente legal esporádica	Legal ordinaria	18	800	
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal subordinado, garantizando el correcto desempeño y coordinación de los trabajadores.																		
11	RESPONSABLE INSTAL. DEPORTIVAS	1	L	-	-	-	C2FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	FP Grado Superior - Paisajismo y Medio Rural o asimilado	No	SI	Especial-V: J y Y: 14:00 - 21:00; M: 08:00 a 08:30 Mercastillo/ 14:30 a 21:00 Julio y Agosto 17:00 a 00:00 (Liga Verano)	Preferente legal esporádica	Legal ordinaria	10	450	
Vigilar las instalaciones municipales destinadas a la recogida y almacenamiento temporal de residuos y atender a los usuarios de los servicios.																		
12	RESPONSABLE JARDINERO	1	L	-	-	-	C2 FP Grado Medio - Jardinería o asimilado	No	C.G. Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel cualificado) Carné de conducir B	FP Grado Superior - Paisajismo y Medio Rural o asimilado	No	SI	Especial-V: 08:00 - 15:00 Verano (Junio-Sept) Mañana y tarde	Normal	Legal ordinaria	16	575	
Realizar trabajos de jardinería en Viso del Marqués, Bazán, Villalba y Umbría.																		
13	MAQUINISTA	1	L	-	-	-	C2 FP Grado Medio - Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera o asimilado	No	C.G. Carné de conducir B	Otros carnés de conducir	No	SI	Continua diurna-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	525	
Realizar trabajos para la Unidad, mediante la conducción de vehículos municipales.																		
14	PERSONAL CEMENTERIO	1	L	-	-	-	C2 FP Grado Medio - Edificación y Obra Civil o asimilado	No	C.G.	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o asimilado	No	SI	Partida 2 semanas al mes (L-V: especial) 08:00-14:00 / 16:00-18:00 2 semanas al mes (X-D: 08:00-14:00 / 16:00-18:00)	Preferente legal habitual	Legal ordinaria	15	725	
Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.																		
20	OFICIAL - JEFE POLICIA	1	F	A.E.	SERV. ESP.	POL.	C1 Las propias de la subescala POL	SI	C.E. Curso especialización Mando Academia de Policía Carné A y B	Primeros auxilios + Según las necesidades del servicio	SI	No	Flexibel-V: 08:00-15:00	Exclusiva	Total	22	1075	
Garantizar el respeto de los derechos fundamentales de cualquier persona, conforme al ordenamiento jurídico, velando por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y la legalidad vigente.																		
21	POLICIA LOCAL	4	F	A.E.	SERV. ESP.	POL.	C1 Las propias de la subescala POL	No	C.G. Academia de Policía Carné A y B	Primeros auxilios	SI	No	Turno MTNM: 08:00-15:00 T: 15:00-22:00 (Verano 16:00-23:00) N: 23:00-06:00	Exclusiva	Total	17	925	
Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.																		
22	POLICIA LOCAL (2ª actividad)	2	F	A.E.	SERV. ESP.	POL.	C1 Las propias de la subescala POL	No	C.G. Academia de Policía Carné A y B	Primeros auxilios	No	No	Flexibel-V: 08:00-15:00 + Según las necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	17	575	
Realizar las funciones propias de la Policía Local, reservadas a segunda actividad.																		
25	DIRECTORA EDUCADORA ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2 Diplomatura en Magisterio - Educación Infantil o asimilado	SI	C.E. Oimática básica	Estudios de especialización en Educación Infantil o asimilado	No	SI	Continua diurna-V: 09:00 - 14:00	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Ejercer la dirección de la Escuela Municipal. Organizar y desarrollar las actividades curriculares y de atención a los menores.																		
26	ESCOLERA ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	C1/C2 FP Grado Superior - Educación Infantil o asimilado	SI	C.G. Oimática básica	Magisterio - Educación Infantil o asimilado. Estudios de especialización en Educación Infantil o asimilado	No	SI	Continua diurna-V: 09:00 - 14:00	Normal	Legal ordinaria	14	350	
Velar por las necesidades y cuidar de los niños, promoviendo hábitos saludables. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades curriculares.																		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y GUARDERÍA RURAL	30	OFICINA TURISMO	1	L					C1/C2 FP Grado Superior - Guía, Información y Asistencias Turísticas o asimilado	Si	C.E.Ofimática avanzada	Diplomatura en Turismo o asimilado	No	Si	Partida M-S: 10.00-14.00 / (especial) 16.00-18.00 (horario de invierno) o 17.00-19.00 (horario de verano) D y festivos: 10.00-14.00 + Según las necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	17	600
Realizar actuaciones destinadas a la dinamización y atención turística en el Municipio.																			
COORDINADOR/MONITOR DEPORTES	31		1	L					C1/C2 FP Grado Superior - Animación de Actividades Físicas y Deportivas o asimilado	Si	C.E.Ofimática básica	Magisterio - Educación Física o asimilado	No	Si	Continua diurna-L-V en horario continuo	Preferente esporádica	Legal ordinaria	17	525
Organizar, coordinar y desarrollar las actividades deportivas del municipio, en colaboración con distintas entidades.																			
MONITOR DEPORTIVO GIMNASIO	32		1	L					C2 Título de Monitor en su especialidad o experiencia acreditable	No	C.G.		Si	Si	Continua diurna L-V en horario continuo	Normal	Legal Ordinaria	17	625
Ejercer funciones de guardería rural.																			
GUARDA RURAL	33		1	F	A.G.	ADMVA			C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.Ofimática básica Carné de conducir B	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	Si	Especial-L-V: 09.00 - 13.00 / 16.00 - 19.00 + 2 lbs al mes (en función de los servicios y temporadas)	Normal	Legal ordinaria	17	625
Ejercer funciones de guardería rural.																			

**Leyenda de códigos:**

**Código:** Indicador numérico único e irrepitable que identifica al puesto.

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

**Plazas:** número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

**Rel. Lab. :** Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.

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

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

**Clase:** Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala 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.

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

**Sing.:** Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

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

**Requisitos:** Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

**Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

**Movilidad:** Posibilidad de cubrir el puesto a través de la movilidad interadministrativa. Concursos abiertos a empleados de otras administraciones públicas. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.

**C.Europea:** Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

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

**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).

**Dedic.:** 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. Dato no preceptivo en la RPT.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.  
Especif.: Determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración, a 12 mensualidades.

**Anuncio número 2107**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>