

administración local

AYUNTAMIENTOS

VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de julio de 2024, 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.

Vista el acta levantada de dicha Comisión 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) Modificación puesto Coordinador/Monitor de deportes:

- Jornada partida, y nueva valoración del complemento específico en 600 puntos.

B) Modificación de la descripción del puesto de Personal de Punto Limpio:

• Incorporación de la actividad derivada de la conducción de la barredora y jornada de 8 a 15:00 y según necesidades de los servicios. El puesto pasa a Grupo/Subgrupo C2, nivel de destino 14 y complemento específico de 475 puntos.

C) Modificación de la descripción del puesto nº 20 Jefe de Policía.

- Que recoja en su descripción las labores relacionadas con Policía de Medio Ambiente

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

TERCERO. Remitir una copia de esta a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUÉS

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIG	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R.LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
-------	--------------	--------	--------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-------	------------	---------	------	------	---------	--------	--------	---------	-------	--------

OFICINAS MUNICIPALES

1	SECRETARIO INTERVENTOR	1	F.I.E.	H.N.	SEC-INT	A1/A2	Las propias de la subescala de H.N.	SI	C.H.N.	Habilitación Nacional			SI	No	Flexible	L-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.

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.dipu-cr.es>



2	TÉC. URBANISMO	1	FIL	A.E.	TÉC.	TÉC. SUP.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	SI	C.E.	Experto en Urbanismo (Postgrado o equivalente) Ofimática básica	Arquitectura Superior o asimilado.	SI	SI	Flexible	L-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) Ofimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	700
---	------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas admvas. 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 de admva. Ofimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	625
---	-------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas admvas. 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) Ofimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625
---	-----------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas admvas. en Secretaría, principalmente en materia de personal y subvenciones.

CÓDIG	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
-------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-------	------------	---------	------	------	---------	--------	--------	---------	-------	--------

6	AUXILIAR-ADMVO. PMH, NOTIFICADOR, PMH Y ATENCIÓN CIUDADANA	1	FIL	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	No	SI	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	18	500
---	--	---	-----	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas admvas. 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) Ofimática avanzada	Diplomatura en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas	No	SI	Continua diurna	L-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.

OBRAS Y SERVICIOS

10	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	Arquitectura Técnica o asimilado	No	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria esporádica	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	PERSONAL LIMPIO/CONDUCTOR BARREDORA	1	L	-	-	-	C2	graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	No C.G.	Carné conducir B	SI	SI	flexible	L-V: 8:00 - 15:00; según necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	14	415
----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------	----	------	---------	------------------	----	----	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Vigilar las instalaciones municipales destinadas a la recogida y almacenamiento temporal de residuos y atender a los usuarios de los servicios. Conducir maquina barredora

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	L-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	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	525
----	------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	---------------------	--------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar trabajos para la Unidad, mediante la conducción de vehículos municipales.

CÓDIG	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
-------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-------	------------	---------	------	------	---------	--------	--------	---------	-------	--------

14	PERSONAL CEMENTERIO SEPULTURERO	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 (especial)	2 semanas al mes L-V: 08:00-14:00 / 16:00-18:00 2 semanas al mes X-D: 08:00-14:00 / 16:00-18:00	Preferente	Legal ordinaria habitual	15	725
----	---------------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	---	---	----	----	--------------------	--	------------	--------------------------	----	-----

Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.

POLICÍA LOCAL

20	OFICIAL - JEFE	1	F	A.E.	SERV. ESP.	POL.	C1	Las propias de la	SI	C.E.	Curso especialización	Primeros auxilios	SI	No	Flexible	L-V: 08:00-15:00	Exclusiva	Total	22	1075
----	----------------	---	---	------	------------	------	----	-------------------	----	------	-----------------------	-------------------	----	----	----------	------------------	-----------	-------	----	------

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>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zLNRqboUNxxy4suaf94
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/07/2024 13:51:42
El documento consta de 62 página/s. Pagina 23 de 62



POLICIA subescala POL Mando Academia de Policía Camé A y B + Según las necesidades del servicio

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. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo. Labores relacionadas con Policía de Medio Ambiente

21	POLICIA LOCAL	4	F	A.E.	SERV. ESP.	POL.	C1	Las propias de la subescala POL.	No	C.G.	Academia de Policía Camé A y B	Primeros auxilios	Si	No	Turno MITN	M: 08:00-15:00 T: 15:00-23:00 <u>Usar</u> 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)	1	F	A.E.	SERV. ESP.	POL.	C1	Las propias de la subescala POL.	No	C.G.	Academia de Policía Camé A y B	Primeros auxilios	No	No	Flexible	L-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.

EDUCACIÓN

25	DIRECTORA/EDUCADORA ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Magisterio - Educación Infantil o asimilado	Si	C.E.	Ofimática básica	Estudios de especialización en Educación Infantil o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-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	CUIDADORA ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Superior - Guía, Información y Asistencias Turísticas o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica	Magisterio - Educación Infantil o asimilado. Estudios de especialización en Educación Infantil o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-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.

CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y GUARDERÍA RURAL

30	OFICINA TURISMO																			
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUXILIAR INFORMACION TURISTICA	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 (especial)	M-S: 10:00-14:00 / 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.

31	COORDINADOR/MONITOR DEPORTES	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Superior - Guía, Información y Asistencias Turísticas o asimilado	Si	C.E.	Ofimática BÁSICA	Magisterio - Educación Física o asimilado	No	Si	Partida	M y J 10:00-13:00/17:30-21:30	Normal	Legal ordinaria	17	600
----	------------------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	------------------	---	----	----	---------	-------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Preferente Legal ESPORADICA ordinaria

Animación de Actividades Físicas y Deportivas o asimilado

Organizar, coordinar y desarrollar las actividades deportivas del municipio, en colaboración con distintas entidades.

32	GUARDA RURAL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática básica Camé de conducir B	Diplomatura en la Rama de No Ciencias Sociales y Jurídicas	Si	Especial	L-V: 09:00 - 13:00 / 10:00 - 19:00 + 2 días al mes (en función de los servicios y temporada)	Normal	Legal ordinaria	17	625
----	--------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Ejercer funciones de guardería rural.

Leyenda de códigos:

- Código:** Indicador numérico único e irrepetible 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 escalara 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.
- 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 2587

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>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: zLNRqboUNxxy4suaf94 Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 10/07/2024 13:51:42 El documento consta de 62 página/s. Pagina 24 de 62