

AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANA DE IREGUA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC CLASE GRUPO ESPECIALID SING. PROVIS. REQUISITOS MERITOS M.I. C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL ESPEC.

OFICINAS GENERALES

1	SECRETARIO GENERAL	1	F.H.N.	H.N.	SECRET.	ENTRADA	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Exclusiva	Total	28	1925
---	--------------------	---	--------	------	---------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Responsabilizarse del funcionamiento de los servicios administrativos, encargándose de la tramitación de aquellos procedimientos más complejos o singulares.

2	INTERVENTOR	1	F.H.N.	H.N.	INT.-TES.	ENTRADA	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Exclusiva	Total	28	1925
---	-------------	---	--------	------	-----------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera.

3	TESORERO	1	F.H.N.	H.N.	INT.-TES.	ENTRADA	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Parcial	27	1475
---	----------	---	--------	------	-----------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.

Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.

Asumir la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.

4	VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN	1	F.H.N.	H.N.	SEC.-INT.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Parcial	26	1425
---	-----------------------------	---	--------	------	-----------	---	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Ejecutar aquellas funciones reservadas delegadas por los titulares de los puestos de habilitación nacional.

5	ADMVO. CONTABILIDAD-PERSONAL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Contabilidad Pública /Personal o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	No	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	20	625
---	------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en Secretaría e Intervención, principalmente relativas a contabilidad y admón. del personal.

6	ADMVO. GESTIÓN TRIBUTARIA	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	No	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	18	575
---	---------------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo. en Secretaría, principalmente en materia de gestión tributaria.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
7	ADMVO. PMH Y URBANISMO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	No	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	18	575

Realizar tareas de carácter admvo. en Secretaría, principalmente en materia de PMH y licencias de urbanismo.

8	AUX. ADMVO. AT. PÚBLICO Y APOYO SECRET.	1	F	A.G.	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	17	475
---	---	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo. en Secretaría, principalmente de atención y apoyo directo al Secretario.

9	AUX. ADMVO. ATENCIÓN PÚBLICO, APOYO VICESEC./TESORERÍA	1	F	A.G.	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	17	475
---	--	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo., fundamentalmente en Vicesecretaría y en Tesorería

19	AUX. ADMVO INTERVENCIÓN	0	F	A.G.	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	17	475
----	-------------------------	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo. en Intervención.

20	AUX. ADMVO. AT. PÚBLICO	0	F	A.G.	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	17	475
----	-------------------------	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo. en Secretaría, principalmente de atención al público.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
10	ALGUACIL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	COM. ESP.	C2/AP	FP Grado Medio, Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Preferente esporádica	Legal ordinaria	14	550

Realizar tareas de notificación, apoyo al servicio, y atención e información al ciudadano.

URBANISMO

15	ARQUITECTO	0	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Arquitectura o asimilado	Sí	C.E.	Conocimientos avanzados en Urbanismo o experiencia de 2,5 años equivalente Ofimática avanzada	Master en Urbanismo o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Exclusiva	Total	26	1625
----	------------	---	---	------	------	------	----	--------------------------	----	------	---	---------------------------------	----	----	-----------------	----------------------------------	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas técnicas superiores propias del área de Urbanismo.

16	ARQTO. TÉCNICO	0	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	Sí	C.E.	Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Parcial	22	925
----	----------------	---	---	------	------	------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	-----

Realizar las tareas técnicas en Urbanismo, propias de su capacitación.

17	ADMVO. URBANISMO	0	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	No	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	20	625
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo. en Urbanismo.

SERVICIOS VARIOS

11	PERSONAL SERVICIOS	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Carnés de conducir adicionales	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos Carnés de conducir adicionales	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	725
----	--------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	---------------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de servicios múltiples.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
18	PERSONAL SERVICIOS (J. Flexible)	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Carnés de conducir adicionales	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos Carnés de conducir adicionales	Sí	Sí	Flexible (especial)	Según las necesidades del servicio	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	800

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de servicios múltiples.

13	CONSERJE-RECEPCIONISTA CENTRO DE SALUD	1	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	Sí	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	14	450
----	--	---	---	---	---	---	-------	-----------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admvo. en el Centro de Salud.

SEGURIDAD CIUDADANA

12	AUX. POLICIA	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1/C2	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso de formación Ofimática básica	Primeros auxilios Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	No	Continua diurna	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	17	575
----	--------------	---	---	------	------------	------	-------	------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de la normativa y ordenanzas municipales vigentes, en el ámbito de su competencia.

14	AUX. POLICIA (Turno M/T)	4	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1/C2	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso de formación Ofimática básica	Primeros auxilios Estudios de especialización o experiencia acreditable en los ámbitos de	Sí	No	Turno M/T	Ordinario legalmente establecido	Normal	Legal ordinaria	17	700
----	--------------------------	---	---	------	------------	------	-------	------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----	-----------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de la normativa y ordenanzas municipales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irreplicable 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 escalonada 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 Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

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

Tipo de 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.: Asignación de puntos 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.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.