



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 178

Anuncio 4163/2019

miércoles, 18 de septiembre de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de La Albuera

La Albuera (Badajoz)

Anuncio 4163/2019

« Aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo »

APROBACIÓN RPT

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2019, acordó aprobar la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, así como la modificación de la plantilla de personal.

No habiéndose producido alegaciones en el periodo de exposición al público, que tuvo lugar tras la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 21 de mayo de 2019, se eleva a definitivo el citado acuerdo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos, y la plantilla de personal del Ayuntamiento de La Albuera

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico de la ordenación del personal y de racionalización de estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, y se clasifican y definen los requisitos para el desempeño y acceso de cada puesto de trabajo.

Su regulación se encuentra recogida en el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 90.2).

La aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, previa negociación con los representantes de los trabajadores, en la correspondiente Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales, con las organizaciones sindicales legitimadas para ello. Una vez efectuada la negociación y aprobada por órgano competente, habrá de procederse a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Antes de llegar a este paso, y una vez detectada la necesidad de aprobar la RPT en el Ayuntamiento de La Albuera, se ha partido de la situación actual de este Ayuntamiento, en función de la plantilla de personal y los puestos estructurales existentes, estableciendo una metodología de trabajo, consistente en recogida de datos, tratamiento y valoración de los mismos.

Se han intentado salvar las dificultades existentes derivadas principalmente de un sistema retributivo heredado en el que no existía una adecuada valoración de los puestos. A todo ello hay que añadir la ausencia de acuerdo marco y convenio colectivo que regule cuestiones no desarrolladas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, ni en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación de puestos de trabajo contiene la normalización de los puestos de trabajo regulando para cada uno de ellos las siguientes determinaciones:

- Código de puesto de trabajo.
- Denominación.
- Naturaleza funcionarial o laboral.
- Grupo de clasificación profesional.
- Selección.

- N.º de puestos de la misma categoría.
- Jornada.
- Titulación u otros requisitos exigidos para el desempeño.
- Nivel de complemento de destino, o en su caso retribuciones.
- Complemento específico.
- Fichas de puestos: donde se detallan los requisitos para el desempeño del puesto, las tareas del puesto de trabajo y otros datos de interés.

Esta RPT debe ser un documento vivo, y una vez aprobada, en constante transformación en función de las necesidades existentes, necesidades a las cuales hay que responder con las soluciones más adecuadas dentro de los límites que marcan las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Cada puesto de trabajo del personal funcionario tiene asignados los siguientes conceptos retributivos, de acuerdo con lo establecido en el 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 y Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

1. Sueldo base.
2. Complemento de destino.
3. Complemento específico general del grupo y otro particular del puesto.
4. Complemento personal garantizado, en su caso.
5. Carrera profesional.

1. Sueldo base: Cuyo importe viene determinado por el grupo a que se adscribe la categoría profesional a la cual pertenece el trabajador. Será igual para todos los trabajadores pertenecientes al mismo Grupo. La cuantía para cada Grupo será la que determine la Ley de Presupuestos del Estado para el personal funcionario al servicio de las Corporaciones, o en su caso, Norma que lo sustituya.

Sueldo base	
Grupo	Importe mensual €
A1	1.148,34 €
A2	992,94 €
C1	745,53 €
C2	620,48 €
E	567,90 €

Nivel	Importe mensual €
30	1003,06
29	899,70
28	861,88
27	824,03
26	722,94
25	641,41
24	603,56
23	565,77
22	527,90
21	49,13
20	455,28
19	432,04
18	408,78
17	385,53
16	362,33
15	3339,05
14	315,83
13	292,55
12	269,29
11	246,04

Nivel	Importe mensual €
10	222,83
9	211,21
8	199,54
7	187,94

2. Complemento de destino: Cada puesto tendrá asignado su nivel y así figurará en la RPT. Su cuantía será igual a la prevista legalmente en cada momento para los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo con el mismo nivel en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. La asignación concreta del nivel de complemento de destino de cada puesto, se ha fijado dentro de los límites máximos y mínimos legalmente establecidos en función de los Grupos, una vez valoradas las funciones del mismo y aplicando a estas los criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que está situado el puesto.

	Nivel mínimo	Nivel máximo
A1	20	30
A2	16	26
C1	11	22
C2	9	18
E	7	14

3. Complemento específico, formado por un complemento general, que consistirá en un importe determinado en función del grupo de pertenencia del trabajador, y un complemento específico particular de cada puesto, en función de los factores que se detallan a continuación:

A. Régimen de especial dedicación: Los empleados públicos que ocupen puestos dotados con complemento específico que integre el subconcepto de especial dedicación, podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio con antelación suficiente siempre que se pueda y debidamente motivadas, para ampliar su jornada de trabajo hasta el máximo de horas anuales que se indican a continuación:

- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 20 horas anuales (baja).
- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 40 horas anuales (media).
- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 80 horas anuales (alta).
- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 120 horas anuales (muy alta).

La realización, en cómputo anual, de un número de horas superior a los límites máximos fijados en los apartados anteriores, tendrá la consideración de horas extraordinarias:

- Horas extras:
 - o Diurnas/nocturnas: 20,00 euros netos.
- Ferías y fiestas (Batalla de La Albuera y Ntra. Señora del Camino): El pago por el servicio extraordinario para la Policía Local será de 700,00 € para el funcionario responsable de Jefatura y de 600,00 € para los agentes.

La prestación por este concepto no podrá ser exigida por más de dos días consecutivos ni en más de veinte horas al mes, respetándose, en todo caso, las jornadas y descansos mínimos legalmente establecidos.

El régimen de especial dedicación no será de aplicación cuando se desempeñen puestos de trabajo cuya jornada laboral haya de prestarse en la modalidad de turnicidad o de domingos y festivos.

B. Especial dificultad técnica: Retribuirá la especial formación o la especial habilidad manual, que excedan de las propias del puesto base.

B.1. Especial formación: En el apartado de especial formación se diferenciará a aquellos puestos que normalmente están obligados a realizar una formación complementaria continuada distinta a la exigida en el puesto base, debido a la complejidad de sus tareas que pueden estar en continua evolución.

- Nula formación complementaria. Puestos que no requieren una formación complementaria específica para poder desarrollar las funciones encomendadas originariamente en el puesto base (nula).
- Baja formación complementaria. Puestos que requieran puntualmente una formación complementaria actualizada, para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas (baja).
- Media formación complementaria. Puestos que requieran de forma continua una formación complementaria actualizada de nivel medio, para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas (media).

d) Alta formación complementaria. Puestos sin supervisión externa de la actividad desarrollada y que requieran una formación complementaria actualizada, continuada, y de gran complejidad (alta).

B.2. Especial habilidad manual.

a) Puestos para los que no se requiere una habilidad distinta a la que se establezca en su puesto base y por tanto no requieren una habilidad extra para poder desarrollar las funciones encomendadas (nula).

b) Baja habilidad requerida. Puestos que requieren muy puntualmente un plus de habilidad e iniciativa para resolver los problemas que puedan variar de lo que normalmente se le viene exigiendo en el puesto base (baja).

c) Media habilidad e iniciativa requerida. El desempeño de este puesto requerirá un plus de habilidad e iniciativa ya que normalmente tiene que recurrir al ingenio para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas (media).

d) Alta habilidad e iniciativa requerida. El desempeño de este puesto requiere de forma continua una alta habilidad manual o técnica, así como tener iniciativa ya que normalmente tiene que recurrir al ingenio para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas o las de un equipo que depende de él (alta).

C. Complemento específico en atención a la responsabilidad, retribuirá la responsabilidad que pueda tener el puesto sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios, así como en el cumplimiento de objetivos y asunción de responsabilidad por comisión de errores de relevancia para la entidad.

a) No tiene un grado de responsabilidad superior al puesto base sobre las personas, imagen de la institución, seguridad, bienes o servicios de la entidad, tampoco es relevante la responsabilidad del puesto en el supuesto de cometer errores en el desempeño del mismo (nula).

b) No tiene un grado de responsabilidad importante sobre las personas, imagen de la institución, seguridad, bienes o servicios de la entidad, tampoco es relevante la responsabilidad del puesto en el supuesto de cometer errores en el desempeño del mismo. No obstante lo anterior, puede ser responsable de algunas personas dentro de la institución, o fuera de ella, así como de los bienes o servicios de la misma (baja).

c) Tiene responsabilidad sobre personas de dentro de la institución o fuera de la misma, o bien sobre sus bienes y servicios, además se le puede exigir una responsabilidad importante en el desempeño del servicio que presta, así como sobre los errores en el desempeño de las funciones que realiza (media).

d) Responsabilidad alta sobre las personas de dentro o fuera de la institución, o bien en relación con la imagen de esta, la seguridad de las personas, bienes o servicios, o en relación a la relevancia de los errores que se puedan cometer en el desempeño del puesto (alta).

e) Responsabilidad muy alta, tiene una responsabilidad muy alta por razón de las funciones que desempeña, que son equiparables a las de alta dirección (muy alta).

D. Complemento específico en atención a la peligrosidad y penosidad y su aplicación, se determina en función de la valoración del puesto de trabajo y retribuirá:

D.1. Peligrosidad. Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

a) Sin peligrosidad especial. Son aquellos puestos que aparentemente carecen de riesgo físico (nula).

b) Condiciones de peligrosidad baja. Son aquellos puestos de actividad manual en los que puntualmente se puede utilizar maquinaria peligrosa o en los que esporádicamente procederá a la conducción de vehículos a motor como actividad profesional que pueden suponer un riesgo físico moderado (baja).

c) Condiciones de peligrosidad media. Son aquellos puestos de actividad profesional o manual cuyo desempeño pueda suponer una peligrosidad en la prestación del servicio, o utilicen maquinaria peligrosa normalmente, o en su caso, que la conducción de vehículos a motor es permanente como actividad profesional y supera el 50% de su jornada habitual (media).

d) Condiciones de peligrosidad alta. Son aquellos puestos de actividad profesional especial, que impliquen un riesgo permanente de intensidad grave e inevitable (alta).

D.2. Penosidad. Es el grado de incomodidad normalmente física que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo. La penosidad puede tener múltiples orígenes, si bien las más frecuentes es la que se deriva de las condiciones ambientales, o en su caso de la propia tarea. Para valorar adecuadamente la penosidad hay que tener muy presentes el tiempo de permanencia habitual en dichas condiciones.

a) Normalmente sin penosidad. Son aquellos puestos en que las actividades ordinarias que realiza no tienen una penosidad significativa, ni exige para su realización esfuerzos físicos significativos (nula).

b) Condiciones de trabajo incómodas o levemente penosas. Puestos de actividad normal a la intemperie o en naves sin aclimatar, o que puntualmente tengan que soportar ruidos elevados y/o suciedad y/o olores desagradables en momentos determinados o bien necesitan para la realización de sus tareas de cierto esfuerzo físico en momentos puntuales (baja).

c) Condiciones penosas. Puestos en los que aparte de lo recogido en el punto b) tenga que soportar ruidos elevados y/o suciedad y/o olores desagradables de forma continua en su actividad normal, o que necesiten para la realización de sus tareas de un esfuerzo físico notable en momentos puntuales y que necesariamente se

producen en el desempeño de su trabajo, o de un esfuerzo físico medio pero de forma continuada (media).

d) Condiciones muy penosas. Puestos en los que aparte de lo recogido en el punto b) y c) tenga que soportar condiciones de incomodidad física elevada para la realización de su actividad normal, y /o de un esfuerzo físico importante durante toda la jornada laboral (alta).

D.3. Turnicidad, horario nocturno, jornada partida: Retribuye la molestia que supone, trabajar de forma continua en turnos de mañana, tarde o noche, o bien en trabajo nocturno o trabajar de forma continua en jornada partida de mañana- tarde. Se distinguen los siguientes tipos de horarios:

- Turnicidad habitual de mañana-tarde o jornada partida de mañana-tarde (media)

- Turnicidad habitual de mañana-tarde-noche, o trabajo habitual en horario nocturno (alta).

- Se considera horario nocturno las horas comprendidas entre las 10:00 de la noche y las 8:00 de la mañana.

D.4. Domingos y festivos. Retribuye la molestia que supone trabajar los domingos y festivos.

a) Se prestan servicios entre 12 y 24 domingos o festivos al año, no siendo compensables por otro concepto, ni retribuido, ni en descansos o vacaciones adicionales (media).

b) Se prestan servicios más de 24 domingos o festivos al año, no siendo compensables por otro concepto, ni retribuido, ni en descansos o vacaciones adicionales (alta).

D.5 Puestos localizados: Retribuye la exigencia de que los trabajadores designados deben estar localizados.

a) Deben estar localizados por necesidades del servicio, una hora antes y una hora después de su jornada habitual. No incluye localización en festivos ni fines de semana (baja).

b) Deben estar localizados hasta tres horas después de finalizar su jornada, y se les requerirá cuando sea necesario por necesidades del servicio. No incluye localización en festivos ni fines de semana (media).

c) Deben estar localizados en cualquier momento, y se les podrá requerir por necesidades del servicio (alta).

E. Incompatibilidad.

El personal al que se valore la incompatibilidad no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño de cargo, o puesto de trabajo de diferente categoría profesional al principal, ni tampoco con cualquier actividad en el sector privado. Se podría compatibilizar un puesto en régimen de acumulación.

4.- Complementos personales transitorios garantizados: Cuando por la aplicación del régimen establecido en estas nuevas relaciones de puestos de trabajo, a un trabajador le correspondiese percibir retribuciones inferiores a las que venía percibiendo, se le aplicará un complemento personal transitorio recogido en el apartado 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Salvo que las Leyes Generales de Presupuestos u otra normativa establezca un criterio diferente, los complementos personales transitorios reconocidos se mantendrán en las mismas cuantías a principios de cada año que a fecha 31 de diciembre del año anterior, siendo absorbidos por las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

Incluso en el caso de que el cambio de puesto de trabajo determine una disminución de las retribuciones, se mantendrá el complemento personal transitorio fijado al producirse la aplicación del nuevo sistema, a cuya absorción se imputarán las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

A efectos de la absorción prevista en los párrafos anteriores, el incremento de retribuciones solo se computará en relación con el sueldo, el complemento de destino y específico, referidos a 14 mensualidades. En ningún caso se considerarán los trienios, el complemento de productividad, ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

5.- Carrera profesional: La carrera profesional horizontal será retribuida mediante el complemento de carrera profesional horizontal a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional, según los criterios establecidos en el acuerdo suscrito entre este Ayuntamiento y los sindicatos, aprobado por acuerdo plenario de fecha 24 de Noviembre 2010 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ,de acuerdo con los siguientes importes:

Grupo	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Grupo A/I	1.554,00 €	3.107,00 €	4.661,00 €	6.214,00 €
Grupo A/II	1.335,00 €	2.670,00 €	4.005,00 €	5.340,00 €
Grupo C/I	976,00 €	1.951,00 €	2.927,00 €	3.902,00 €
Grupo C/II	873,00 €	1.746,00 €	2.619,00 €	3.491,00 €
Grupo E/V	770,00 €	1.540,00 €	2.311,00 €	3.081,00 €

En el supuesto de que se publicase y entrase en vigor la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2019 con anterioridad a la entrada en vigor de esta relación de puestos de trabajo, los importes detallados relativos a los conceptos retributivos del personal de esta Administración, sufrirán los incrementos establecidos en aquella normativa para el personal al servicio del sector público.

3. Complemento específico, formado por un complemento general, que consistirá en un importe determinado en función del

grupo de pertenencia del trabajador, y un complemento En el supuesto de que se publicase y entrase en vigor la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2019 con anterioridad a la entrada en vigor de esta relación de puestos de trabajo, los importes detallados relativos a los conceptos retributivos del personal de esta Administración, sufrirán los incrementos establecidos en aquella normativa para el personal al servicio del sector público.

VALORACIÓN ECONÓMICA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO:

Grupo	Complemento específico general	/Complemento específico particular del puesto				
A1	897,00 euros/mes	Valorar en tabla anexa				
A2	450,00 euros/mes	Valorar en tabla anexa				
C1	327,97 euros/mes	Valorar en tabla anexa				
C2	266,73 euros/mes	Valorar en tabla anexa				
E	250,00 euros/mes	Valorar en tabla anexa				
Valoración mensual del complemento específico particular del puesto de trabajo						
		Nula	Baja	Media	Alta	Muy alta
A	Especial dedicación	0,00 €	35,00 €	75,00 €	150,00 €	225,00 €
B	Especial dificultad técnica					
B1	Especial formación	0,00 €	20,00 €	50,00 €	150,00 €	
B2	Especial habilidad manual y aquellas que excedan las propias del puesto	0,00 €	20,00 €	40,00 €	100,00 €	
C	Responsabilidad	0,00 €	10,00 €	50,00 €	100,00 €	150,00 €
D	Peligrosidad y penosidad					
D1	Peligrosidad	0,00 €	10,00 €	20,00 €	50,00 €	
D2	Penosidad	0,00 €	10,00 €	20,00 €	50,00 €	
D3	Turnicidad, jornada partida y horario nocturno	0,00 €	0,00 €	45,00 €	70,00 €	
D4	Domingos y festivos	0,00 €	11,06 €	25,00 €	50,00 €	
D5	Puestos localizados	0,00 €	20,00 €	50,00 €	100,00 €	
E	Incompatibilidad	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,00 €	

VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

Puesto	General mensual €	A: Especial dedicación mensual €				B: Especial dificultad técnica mensual €				C: Responsabilidad mensual €					D: Peligrosidad y penosidad mensual €	E: Incompatibilidad mensual €	Total anual €		
		B	M	A	MA	N	B	M	A	N	B	M	A	MA					
Secretaría intervención	897,00			150				150								150	125,00	20.608,00	
Auxiliar Administrativo	266,73				225			150				100				150	D5: 100,00 D3: 70,00 D4: 50,00	125,00	17.314,22
Agente Jefe Policía Local	327,97		75					150									D3: 11.06 D2: 50,00	125,00	10.346,92
Agente de la Policía Local	327,97						50							50			D1: 50,00 D2: 50,00 D5: 100,00		8.791,58

RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto. Careciendo esta Administración de convenio colectivo aplicable al personal laboral, las retribuciones del mismo serán las establecidas en el contrato de trabajo. Los importes detallados en la relación de puestos de trabajo de esta Administración, no incluyen para el personal laboral las retribuciones que pudieran percibirse en concepto de carrera profesional horizontal.

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2018

Cod. Puesto	N.º Puestos	Grupo Subgrupo	Denominación Vinculación	Nivel C. destino	Jornada	Titulación u otros requisitos de desempeños	C. Específico anual
1	1	A1	Secretaria-Intervención/Tesorería Funcionaria (habilitación Nacional)	30	Completa y mañana.	Licenciatura	20.608,00 €
2	2	C2	Auxiliar Administrativo Funcionarios (Admin. Gral.)	18	Completa y mañana.	*(2)	17.314,22 €
3	1	C1	Agente Jefe Policía Local Funcionario (Admin. Especial).	22	Completa por turnos.	*(1)	10.346,42 €
4	2	C1	Agente Policía Local Funcionario (Admin. Especial).	22	Completa por turnos.	*(1)	8791,58 €
5	1	C2	Encargado polideportivo personal laboral fijo.		Jornada completa mañana/tardes/y domingos y festivos para asistir a competiciones deportivas.		
6	1	C2	Auxiliar guardería personal laboral fijo.		Completa y mañana.		
7	1	C2	Profesor encargado guardería personal laboral fijo.		Completa y mañana.		
8	1	C2	Oficial primera encargado de obras personal laboral fijo.		Completa y mañana.		
Total							

*(1) Bachiller Superior, BUP. FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo D o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

*(2) Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente.

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
Ficha descriptiva del puesto de trabajo					
Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 001					
1. Denominación del puesto de trabajo			Secretario-Interventor		
2. Número de puestos	1	3. Nivel CD	30	4. Complemento Específico anual	20.608,00 €
5. Grupo	A1/A2	6. Tipo de puesto	Singularizado	7. Forma de selección	Oposición
8. Escala/Subescala			Habilitación Nacional/Secretaría Intervención		
9. Requisitos del puesto		Habilitado nacional		10. Titulación	Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Economía o Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o Título de Grado equivalente.
11. Formación Específica					
12. Condicioness de desempeño del puesto y jornada				Jornada completa y horario de mañana	
13. Aplicación de los factores de valoración CE					
Especial dedicación: Alta/ especial dificultad técnica: Alta/responsabilidad: Muy alta/incompatibilidad: Sí					
Descripción de funciones del puesto de trabajo					
Responsabilidades generales: Otorgar la fe pública en todos los actos formales y procurar al Ayuntamiento el asesoramiento legal preceptivo correspondiente así como controlar y fiscalizar la gestión económica, financiera y presupuestaria (R.D. 128/2018, de 16 de marzo). Tareas específicas: La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. La función de fe pública comprende:					
<ul style="list-style-type: none"> 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, de 					

conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.

- 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.
- 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.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.
- 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.
- 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.
- La superior dirección de los archivos y registros de la entidad local
- La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:
 - 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.
 - La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
 - 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.
- 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 esta 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.

- 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.
- 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 asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- 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:
 - La función interventora.
 - 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.
- La función de contabilidad comprende:

- 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.
- Formar la Cuenta General de la entidad local.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Funciones de Tesorería.
- 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.
- Suministro de información al Ministerio de Administraciones Públicas a través de la oficina virtual de las entidades locales que se contiene en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y que principalmente consiste en:

CESEL	Coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales
CIR Local	Central de Información de Riesgos de EE.LL.
CONCAEL	Registro de convenios y base de datos de convenios y otras formas jurídicas de EE.LL. y CC.AA.
Esfuerzo Fiscal	Certificado de Esfuerzo Fiscal
FFEELL	Fondo de Financiación de Entidades Locales: compartimentos fondo de ordenación riesgo (artículo 39.1.a), fondo de ordenación prudencia (artículo 39.1.b), fondo de impulso económico y órdenes de pago para el ICO.
Líneas Fundamentales	Líneas fundamentales del presupuesto
Liquidaciones	Liquidación del presupuesto
NoFACe	Comunicación del estado de cumplimiento de la Ley 25/2013, de Impulso de la Factura Electrónica
PEFEL	Planes Económico-Financieros (PEFEL2)
Planes de Ajuste	Planes de ajuste e informe trimestral de seguimiento
Planes Saneamiento Deuda	Planes de Saneamiento de Deuda (PSD) (RDL 5/2009)
PMP	Metodología básica de cálculo del Período Medio de Pago (PMP)
PPMP	Plan Presupuestario a Medio Plazo (Marcos Presupuestario)
Presupuestos	Presupuestos
RESEL	Reintegro Saldo Liquidaciones Entidades Locales
Tipos Impositivos EE.LL.	Tipos impositivos EE.LL (SISCATI)

Trimestrales	Ejecución trimestral del presupuesto
Morosidad	Informes de morosidad
Retribuciones	Retribuciones del personal al servicio de la administración pública

- Remisión información contractual al Registro de Contratos del Sector Público de conformidad con lo previsto en los artículos 30 y 333 del vigente Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Remisión de información al Tribunal de cuentas relativa a reparos y anomalías de ingresos de conformidad con lo previsto en el artículo 218.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de contratos en cumplimiento del artículo 29 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de convenios suscritos, en cumplimiento del artículo 53.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- Suministro de datos a la base nacional de subvenciones, según se establece en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO					
Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 002					
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Auxiliar Administrativo		
2. NÚMERO DE PUESTOS	2	3. NIVEL C.D	18	4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.	17.314,22 euros
5. GRUPO	C2	6. TIPO DE PUESTO	No singularizado	7. FORMA DE SELECCIÓN	Oposición
8. ESCALA/SUBESCALA				Administración General	
9. REQUISITOS DEL PUESTO			10. TITULACIÓN		Enseñanza Secundaria Obligatoria - LOGSE, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente
11. FORMACIÓN ESPECÍFICA					
12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO			Jornada completa y horario de mañana		
13. APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN CE					
Especial Dedicación Mensual: Muy Alta/ Especial formación: Alta/Especial Habilidad Manual: Alta / Responsabilidad: Muy Alta/D3,D4 y D5: Alta/ Incompatibilidad					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO					
Responsabilidades generales: Realizar tareas básicas de oficina y archivo, así como prestar apoyo en la tramitación de expedientes.					
Tareas específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas tanto de ciudadanos como internas. • Atención al público, prestarles información y facilitarles ayuda en la cumplimentación de formularios, o cualquier otra gestión administrativa o telemática. • Enviar y recibir documentos por vía telemática, ordinaria y fax. • Funciones relativas a la tramitación electrónica de expedientes, instancias, petición de citas, etc. • Realizar fotocopias. • Compulsa de documentos. • Cumplimentar la documentación administrativa. • Archivar, ordenar y responsabilizarse de la documentación relacionada con su trabajo. • Colaborar y prestar asistencia en la tramitación de expedientes que realicen otros funcionarios administrativos en el desempeño de los trabajos. • Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE etc. • Encargado del Punto de Información Catastral. • Información, actualización y gestión catastro rústico y urbano. • Gestión de caminos y veredas municipales e información al público sobre dicha materia. • Encargado de documentación relacionada con el cementerio. • Encargado del cobro y gestión de la plaza de abastos y mercadillo. • Encargado de reposición de combustible en centros municipales. • Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo. • Gestión de licencias de actividad de establecimientos. • Gestión del padrón municipal de habitantes. • Encargado de tributos municipales: actualización de padrones, emisión de recibos, información al ciudadano, colaboración con el OAR, y otros organismos u empresas concesionarias, actualización de datos, domiciliaciones bancarias, gestión de programas de tributos, etc. • Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares. • Apertura y cierre de instalaciones municipales. • Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende. 					

- Funciones de Tesorería.

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 003					
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Agente Jefe de la Policía Local		
2. NÚMERO DE PUESTOS	1	3. NIVEL C.D	22	4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.	10.346,92 euros
5. GRUPO	C1	6. TIPO DE PUESTO	No singularizado	7. FORMA DE SELECCIÓN	Oposición
8. ESCALA/SUBESCALA				Administración Especial	
9. REQUISITOS PLAZA			10. TITULACIÓN		Bachiller Superior, BUP, FPII, Bachiller LOGSE o equivalente
11. FORMACIÓN ESPECÍFICA		Decreto 218/2009, de 9 de octubre, y Ley 7/2017, de 1 de agosto			
12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA			Jornada por turnos		
13. APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN					
Especial Dedicación: Media/ Especial formación: Alta/ D2:Alta D3: Baja/ Incompatibilidad					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO					
Responsabilidades generales: Gestionar y mantener el orden público, el tráfico y cooperación con el Ayuntamiento en cuantas materias estén atribuidas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por el ordenamiento jurídico y su adecuación y aplicación de este con la comunidad del ámbito municipal. Tareas específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar, señalizar, dirigir y controlar el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. • Denunciar las infracciones que se cometan en las vías y su sanción; regular el uso de las vías urbanas, distribución equitativa de los aparcamientos, salvaguardar la fluidez del tráfico rodado conjugándolo con el uso peatonal de las calles. • Inmovilizar y retirar vehículos en las vías urbanas y, en su caso, su posterior depósito. • Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del caso urbano. • Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial. • Control de vados y entradas y salidas de vehículos. • Impedir, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral. • Asumir la responsabilidad de la Jefatura. • Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas. • Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona. • Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. • Ejercer funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. • Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en las disposiciones legales vigentes. • La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección civil. • Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. • Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. • Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. • La autorización de pruebas deportivas cuando discurran íntegra y exclusivamente por el casco urbano, exceptuadas las travesías. • La realización de pruebas para determinar el grado de intoxicación alcohólica, estupefacientes, psicotrópicos o estimulantes, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca. • El cierre de vías urbanas cuando sea necesario. • Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. • Vigilar y custodiar a los detenidos que se encuentren a disposición judicial en los municipios cabeza de partido judicial en los que exista depósito municipal. • Vigilar el medio ambiente en el término municipal. • Control de las deficiencias del mobiliario público (alcantarillado, alumbrado, contenedores para recogida de residuos sólidos, parques y jardines), y posterior informe al Encargado General de Obras y Servicios para subsanar las deficiencias. 					

- Control urbanístico relativo a las obras que se ejecutan en el municipio.
- Control de la apertura de establecimientos.
- Control de postes publicitarios.
- Control de venta de alcohol y tabaco a menores de edad en establecimientos públicos.
- Control de la venta ambulante.
- Control de ocupación de la vía pública con veladores.
- Regulación del paso de escolares por la travesía.
- Elaboración del censo canino y control de razas peligrosas.
- Prestación de servicios especiales con motivo de la celebración de determinados acontecimientos y actividades festivas.
- Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con las materias anteriores.
- Control de las penas establecidas en concepto de trabajos comunitarios en beneficio de la comunidad.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 004					
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Agente de Policía Local		
2. NÚMERO DE PUESTOS	2	3. NIVEL C.D	22	4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.	8791,58 euros
5. GRUPO	C1	6. TIPO DE PUESTO	No singularizado	7. FORMA DE SELECCIÓN	Oposición
8. ESCALA/SUBESCALA				Administración Especial	
9. REQUISITOS PLAZA			10. TITULACIÓN		Bachiller Superior, BUP, FPII, Bachiller LOGSE o equivalente
11. FORMACIÓN ESPECÍFICA		Decreto 218/2009, de 9 de octubre, y Ley 7/2017, de 1 de agosto			
12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA			Jornada por turnos		
13. APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN					
Especial formación: Media/responsabilidad: Media/D1: Alta: D2: Alta: D5: Alta					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO					
<p>Responsabilidades generales: Gestionar y mantener el orden público, el tráfico y cooperación con el Ayuntamiento en cuantas materias estén atribuidas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por el ordenamiento jurídico y su adecuación y aplicación de este con la comunidad del ámbito municipal.</p> <p>Tareas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar, señalizar, dirigir y controlar el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. • Denunciar las infracciones que se cometan en las vías y su sanción; regular el uso de las vías urbanas, distribución equitativa de los aparcamientos, salvaguardar la fluidez del tráfico rodado conjugándolo con el uso peatonal de las calles. • Inmovilizar y retirar vehículos en las vías urbanas y, en su caso, su posterior depósito. • Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del caso urbano. • Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial. • Control de vados y entradas y salidas de vehículos. • Impedir, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral. • Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas. • Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona. • Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. • Ejercer funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. • Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en las disposiciones legales vigentes. • La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección civil. • Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. • Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del <p>Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 					

- La autorización de pruebas deportivas cuando discurran íntegra y exclusivamente por el casco urbano, exceptuadas las travesías.
- La realización de pruebas para determinar el grado de intoxicación alcohólica, estupefacientes, psicotrópicos o estimulantes, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca.
- El cierre de vías urbanas cuando sea necesario.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar y custodiar a los detenidos que se encuentren a disposición judicial en los municipios cabeza de partido judicial en los que exista depósito municipal.
- Vigilar el medio ambiente en el término municipal.
- Control de las deficiencias del mobiliario público (alcantarillado, alumbrado, contenedores para recogida de residuos sólidos, parques y jardines), y posterior informe al Encargado General de Obras y Servicios para subsanar las deficiencias.
- Control urbanístico relativo a las obras que se ejecutan en el municipio.
- Control de la apertura de establecimientos.
- Control de postes publicitarios.
- Control de venta de alcohol y tabaco a menores de edad en establecimientos públicos.
- Control de la venta ambulante.
- Control de ocupación de la vía pública con veladores.
- Regulación del paso de escolares por la travesía.
- Elaboración del censo canino y control de razas peligrosas.
- Prestación de servicios especiales con motivo de la celebración de determinados acontecimientos y actividades festivas.
- Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con las materias anteriores.
- Control de las penas establecidas en concepto de trabajos comunitarios en beneficio de la comunidad.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO					
Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 005					
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.			Encargado Gimnasio		
2. NÚMERO DE PUESTOS	1		3. RETRIBUCIONES ANUALES	14.607,84 con jornada completa	
4. GRUPO.	4	5. TIPO DE PUESTO.	NO SINGULARIZADO	6. FORMA DE SELECCIÓN.	Concurso oposición
7. REQUISITOS DEL PUESTO.			8. TITULACIÓN.		
			Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional primer grado o equivalente/ titulación monitor deportivo según Ley del Deporte de Extremadura		
9. FORMACIÓN ESPECÍFICA.		CARNET DE CONDUCIR B			
10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO			Jornada completa: Mañana (15 horas semanales). Tarde (20 horas semanales)/domingos y festivos para asistir a competiciones deportivas (resto de horas hasta completar jornada).		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO					
Responsabilidades generales: Realizar tareas de monitor deportivo en la Escuela Municipal de Deportes. Tareas específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Monitor deportivo en la Escuela Municipal de Deportes. • Apertura y cierre de las instalaciones deportivas. • Cuidar, preparar, mantener el material deportivo, y encargar las equipaciones deportivas necesarias. • Acompañar a los equipos en las distintas competiciones en las que participan. • Coordinación de las actividades deportivas que imparte, en relación con los horarios de los partidos, inscripción de los equipos en competiciones y federaciones, organización de licencias federativas, etc. • Reuniones periódicas con los padres de los alumnos. • Organización del maratón anual de fútbol sala y otros torneos deportivos. • Rayado del campo de fútbol. • Comunicación al concejal de deportes o Alcaldía de los eventos deportivos para su difusión en redes sociales. • Ir por la mañana a correos a tramitar la correspondencia del ayuntamiento, así como llevar el periódico a las instalaciones municipales, repartir notificaciones, productos de limpieza, etc. • Atención al público. • Atender llamadas telefónicas, realizar fotocopias, enviar fax, etc. • Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo 					

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO					
Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 006					
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Auxiliar Guardería Municipal		
2. NÚMERO DE PUESTOS		2	3. RETRIBUCIONES ANUALES		12.241,20 euros
4. GRUPO	2	5. TIPO DE PUESTO	No singularizado	6. FORMA DE SELECCIÓN	Concurso oposición
7. REQUISITOS DEL PUESTO			8. TITULACIÓN		Maestro de Educación Infantil
9. FORMACIÓN ESPECÍFICA					
10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				Jornada completa y horario de mañana	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO					
Responsabilidades generales: Impartir clases de educación infantil, y atención y cuidado al alumnado del centro de Educación Infantil Municipal					
Tareas específicas: Impartir clases de educación infantil y atención y cuidado del alumnado del centro.					
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias de actuación que permitan la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto Curricular. • Organizar, elaborar y desarrollar la programación escolar propia del grupo que tiene y analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora. • Planificar y diseñar las actividades educativas en sus distintos ámbitos de actuación combinando la comprensión con las diferencias individuales. • Diseñar y organizar trabajos disciplinares dada la configuración en áreas de EXPERIENCIA del Currículo (Identidad y Autonomía Personal, Medio Físico y Social, Comunicación y Representación). • Planificar actividades y experiencias que aprovechen al máximo los recursos y posibilidades del Centro. • Organizar y desarrollar las actividades escolares y complementarias. • Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas en el primer ciclo educativo. • Coordinar el proceso de evaluación del alumnado. • Fomentar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres, madres o tutores legales del niño. • Elaborar informes con periodicidad trimestral, a los padres, madres o tutores para informar sobre los progresos de los alumnos y sobre las circunstancias que inciden en el proceso de aprendizaje. • Realizar reuniones con los padres, madres o tutores legales, entrevistas con ellos a petición propia o cuando así lo soliciten las familias para tratar asuntos que afecten a sus hijos. • Coordinar la información a los padres, madres y tutores, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades educativas de los niños y niñas. • Diseñar y planificar actividades dirigidas al desarrollo psicomotor, cognitivo, socio-afectivo, motor, expresión y comunicación. • Trabajo diario de hábitos y rutinas. • Colaborar activamente con los miembros del equipo educativo. • Realizar actividades para atender las necesidades fisiológicas la alimentación, higiene y descanso. • Realización de tres tipos de evaluación: inicial, procesual y final. • Colaboración con las familias: reuniones generales, individuales, de manera informal (a la entrada o salida), llamadas telefónicas y circulares, cuestionarios, boletines informativos, participación de los padres en el centro. 					

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA					
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO					
Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/>					
Código del puesto: 007					
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Profesor encargado Guardería Municipal		
2. NÚMERO DE PUESTOS		1	3. RETRIBUCIONES ANUALES		13.465,32 euros
4. GRUPO	2	5. TIPO DE PUESTO	Singularizado	6. FORMA DE SELECCIÓN	Concurso oposición
7. REQUISITOS DEL PUESTO			8. TITULACIÓN		Maestro de Educación Infantil
9. FORMACIÓN ESPECÍFICA					
10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				Jornada completa y horario de mañana	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO					

Responsabilidades generales:

Realizar tareas de dirección y coordinación de la Escuela Infantil Municipal, así como impartir clases de educación infantil.

Tareas específicas:

- Ejercer la coordinación de todo el personal adscrito al Centro, bajo la supervisión de la Alcaldía, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
- Posibilitar y preparar el material necesario para que todo trabajador del Centro pueda cumplir de forma organizada y ordenada con su trabajo.
- Velar por que todos los miembros de la Comunidad Educativa (Padres, alumnos y maestras) cumplan las normas de convivencia del Centro.
- Elaborar la Programación General Anual.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades competentes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.
- Dirigir y coordinar las actividades del Centro hacia la consecución de la Propuesta Pedagógica del centro.
- Atender a los representantes de las distintas editoriales.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del equipo educativo en relación con el Proyecto Curricular.
- Coordinar las tareas del equipo educativo.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y de los espacios existentes en el Centro.
- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos del alumnado y cuantos documentos oficiales sean generados en el Centro.
- Determinar las necesidades del Centro en cuanto a materiales fungibles y no fungibles, elaborar una relación del mismo y presentarlo, para que sean estudiados y aprobados por la comisión y solicitar el suministro del mismo.
- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre la normativa, disposiciones y asuntos de interés general o profesional que llegue al Centro.
- Redactar cada mes la relación de alumnos que asisten al comedor y entregarla al administrativo que se encarga de dicho tema.
- Impartir clases de educación infantil y atención y cuidado del alumnado del centro.
- Establecer estrategias de actuación que permitan la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto Curricular.
- Organizar, elaborar y desarrollar la programación escolar propia del grupo que tiene y analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Planificar y diseñar las actividades educativas en sus distintos ámbitos de actuación combinando la comprensión con las diferencias individuales.
- Diseñar y organizar trabajos disciplinares dada la configuración en áreas de EXPERIENCIA del Currículo (Identidad y Autonomía Personal, Medio Físico y Social, Comunicación y Representación).
- Planificar actividades y experiencias que aprovechen al máximo los recursos y posibilidades del Centro.
- Organizar y desarrollar las actividades escolares y complementarias.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas en el primer ciclo educativo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- Fomentar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres, madres o tutores legales del niño.
- Elaborar informes con periodicidad trimestral, a los padres, madres o tutores para informar sobre los progresos de los alumnos y sobre las circunstancias que inciden en el proceso de aprendizaje.
- Realizar reuniones con los padres, madres o tutores legales, entrevistas con ellos a petición propia o cuando así lo soliciten las familias para tratar asuntos que afecten a sus hijos.
- Coordinar la información a los padres, madres y tutores, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades educativas de los niños y niñas.
- Diseñar y planificar actividades dirigidas al desarrollo psicomotor, cognitivo, socio-afectivo, motor, expresión y comunicación.
- Trabajo diario de hábitos y rutinas.
- Colaborar activamente con los miembros del equipo educativo.
- Realizar actividades para atender las necesidades fisiológicas la alimentación, higiene y descanso.
- Realización de tres tipos de evaluación: inicial, procesual y final.
- Colaboración con las familias: reuniones generales, individuales, de manera informal (a la entrada o salida), llamadas telefónicas y circulares, cuestionarios, boletines informativos, participación de los padres en el centro.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de La Albuera: Solana, Aldea de Cortegana o Aldea de Retamar.

PLANTILLA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALBUERA

Plazas	N.º de plazas
A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:	
1. Con habilitación nacional:	
I. Secretaría-Intervención	01
Grupo A1/A2	
Nivel 30	
CE anual: 20.608,00 €	
2. Escala Administración General	
II. Subescala Auxiliar Administrativo	02

Plazas	N.º de plazas
Grupo C2	
Nivel CD: 18	
CE anual: 17.314,22 €	
3. Escala Administración Especial:	
I. Subescala Servicios Especiales	
a) Agente Jefe de la Policía Local	01
Grupo C1:	
Nivel 22	
CE anual: 10.346,42	
b) Agente de la Policía Local	02
Grupo C1	
Nivel 22	
CE anual: 8.791,58	
B). PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:	
1. Personal laboral fijo:	
IV. Monitor Deportivo	01
2. Personal laboral indefinido:	
II. Maestro de Educación Infantil	02
3. Personal laboral temporal o condicionado a subvenciones:	
II. Ayuda a domicilio	02
III. Subvención Empleo Experiencia	10
IV. Subvención Plan de Empleo Social	07
V. Aprendizaje a lo largo de la vida	01
VIII. Personal AEPSA	95
IX. Programa complementario Escuela Profesional	19

En el supuesto de que se publicase y entrase en vigor la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2019 con anterioridad a la entrada en vigor de esta plantilla de personal, los importes detallados relativos a los conceptos retributivos del personal de esta Administración, sufrirán los incrementos establecidos en aquella normativa para el personal al servicio del sector público.

La Albuera, a 12 de septiembre de 2019.- El Alcalde, Manuel Antonio Díaz González.