



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ayuntamiento de **PEDROCHE**

Sumario

I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	4
III. PROCEDIMIENTO APLICABLE.....	5
V. DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	6
VI. CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	18
VII. RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	37
1. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO DESTINO.....	38
2. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	39
3. TABLA SALARIAL.....	40
4. TABLA DE DIFERENCIAS COMPLEMENTOS.....	41
5. TABLA DE DIFERENCIAS TOTALES LABORALES.....	42
6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	43

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) constituye la manifestación más importante de la capacidad de auto-organización reconocida a las Entidades Locales en el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) en materia de recursos humanos, concretando la configuración organizativa que mejor se adapte a sus características.

Así definida, la RPT resulta el principal instrumento organizativo de ordenación y gestión de personal de las Entidades Locales, pues a través de ella se diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar, en contraposición a la Plantilla, que tiene un ámbito objetivo más reducido, en cuanto que no determina las características del puesto, ni requisitos para su ocupación, y su finalidad es meramente presupuestaria, y por ello exenta de la preceptiva negociación sindical.^o

Mediante la RPT se racionaliza y ordena la función pública municipal y es un instrumento esencial de la política general de personal siendo la herramienta técnica a través del cual se materializa la dirección estratégica del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, tanto de funcionarios, personal eventual, como de personal laboral, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos.

La RPT, al igual que la plantilla tiene vocación de permanencia pero ambos documentos no son estáticos, sino dinámicos y debemos añadir que esta capacidad de mutación se debe tener en cuenta cada vez más.

La obligatoriedad de elaborar la RPT se inició con el derogado art. 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública (en adelante LRFP), en su redacción dada por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, que obligaba a las Corporaciones Locales y Comunidades Autónomas a forma la RPT existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica de la Función Pública, que deberá incluir en todo caso la denominación, tipo, características esenciales, sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que le correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.

En la actualidad, es el Art. 74 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 el que conmina a las Administraciones Públicas a estructurar su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a los cuales estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Y añade el citado precepto que dichos instrumentos serán públicos.

En el ámbito normativo local, el art. 90.2 de la LRBRL recoge la obligación de las Corporaciones Locales a formar la relación de todos los puestos existentes en sus organizaciones, remitiendo a la legislación básica sobre función pública sobre sus términos. Adicionalmente, se refiere a este instrumento en cuanto a la reserva competencial en favor del Pleno de la Corporación para su aprobación.

La RPT tiene consideración de acto administrativo y no de reglamento, sobre la base de la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014, según la cual la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella y puede ser objeto, por tanto, de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, teniendo por tanto naturaleza normativa pública, lo cual está también ratificado por la jurisprudencia.

En cuanto a su contenido, incluye lo siguiente:

1. Denominación y encuadre orgánico del puesto (dependencia de adscripción).
2. Indicación de si el puesto ha de ser desempeñado por personal funcionario, eventual o laboral.
3. Características esenciales del puesto (puesto singularizado o no y forma de acceso), incluyendo, si es necesario, las funciones específicas del mismo.
4. Requisitos exigidos para acceder al desempeño del puesto, fundamentalmente, grupo y titulación, a veces también pertenencia a una escala determinada u otros requisitos complementarios.
5. Forma de provisión.
6. Formación específica necesaria para el desempeño.
7. Retribuciones Complementarias.
8. Cuando hayan de ser desempeñados por personal laboral se recogerá la categoría laboral.

Finalmente, hemos de señalar que las RPT están sujetas a negociación con los representantes de los empleados públicos. Ahora bien esta obligación de negociación debe compatibilizarse con la potestad de auto-organización de que gozan las entidades locales que se manifiesta, como ya hemos mencionado, en la posibilidad de crear la organización de puestos que considere más adecuada a sus necesidades.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Esta propuesta de RPT es la primera que se realiza y se pretende aprobar por la Corporación.

En este sentido, por parte del Ayuntamiento, quedó aprobado definitivamente mediante la publicación en el BOP de 11 de Enero de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal funcionario y laboral para el año 2022 así como la aprobación de los Procesos de Estabilización de aquellas plazas estructurales conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público publicado en el BOP de 12 de mayo de 2022.

Dicha RPT se ha redactado como documento partiendo de la estructura del Ayuntamiento y de la Plantilla Presupuestaria, proponiendo ordenar la situación actual y planificar las futuras incorporaciones necesarias para dar cobertura a las necesidades puestas de manifiesto en los últimos años y en la evolución prevista.

La propuesta de RPT que se presenta esta compuesta por una descripción de los puestos tipos que conforman la organización municipal y una relación con las retribuciones complementarias de los empleados municipales, tanto funcionarios como laborales.

La descripción de los puestos tipos recoge la denominación de los puesto de trabajo tipo, con el número de empleados en cada uno de ellos y sus circunstancias, y la definición de cada puesto de trabajo, que recoge su misión, funciones, requisitos del desempeño del puesto, forma de provisión, retribuciones al puesto y naturaleza del puesto. Se acompaña a cada puesto una relación con los empleados que los ocupan, que recoge la naturaleza de la relación del empleado con el Ayuntamiento (funcionario, laboral o eventual), lugar de trabajo, plaza, puesto, servicio, Grupo de titulación para los funcionarios o laborales, y nivel de Complemento de Destino para los funcionarios y laborales.

Conjuntamente con esta RPT se propone la aprobación de un nuevo Convenio Colectivo Marco (2022-2025) que venga a complementar, en aquellas partes que lo requieran, la relación de los empleados locales con el **Ayuntamiento de Pedroche**.

En el apartado de Retribuciones, se fija el nivel de cada puesto conforme a los criterios del art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, a saber, la especialización, la responsabilidad, competencia y mando, teniendo presente no sobrepasar los niveles mínimo y máximo recogidos en función del grupo de titulación a que pertenezca cada puesto.

En este sentido, se destaca que se ha elegido aplicar a los empleados laborales los mismos conceptos retributivos que a los funcionarios, facilitando así la comprensión y gestión del instrumento.

En relación al complemento específico de cada puesto se evalúan igualmente cada uno de los criterios que se recogen en el art. 4 del citado Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, a saber: especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad (si o no se exige), responsabilidad y peligrosidad o penosidad.

Asimismo, se ha de tener en cuenta lo establecido en el art. 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, en relación a los límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

III. PROCEDIMIENTO APLICABLE

Como ya se ha citado, el Art. 22.1.i) de la LRBRL señala al Pleno de la Corporación como órgano competente para su aprobación. Así mismo, la RPT tiene la consideración de ACTO ADMINISTRATIVO, lo que supone que el procedimiento aplicable para su aprobación es el previsto siguiente:

- Resolución de la Alcaldía de incoación del expediente para la aprobación de la RPT.
- Elaboración de los informes oportunos para la determinación y evaluación de los factores previstos en las letras a) y b) del Art. 15.1. de la LMRFP, así como a la valoración y cuantificación del complemento específico de cada uno de los puestos de trabajo.

En este sentido, tendrá consideración de interesado conforme al Art. 4.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP, cualquier persona que pueda verse afectada por la aprobación del instrumento, asistiéndole los derechos descritos en el Art. 53 del citado cuerpo legislativo.

- Negociación en el seno de la Mesa General de Negociación de la Propuesta Inicial de RPT, conforme a lo dispuesto en los Artículos 34 a 37 del TREBEP.
- Audiencia a los interesados conforme a lo descrito en el Art. 82 de la LPACAP, por plazo no superior a 15 días, a efectos de presentación de alegaciones, documentos y justificaciones que estimen pertinentes.
- Dictamen de la Comisión Informativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 22.2.f) de la LRBRL, en relación con lo dispuesto en el Art. 123 del ROF, que exige la existencia de dictamen previo de aquellos acuerdos sometidos a la decisión del Pleno.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 22.2.i) de la LRBRL.
- Notificación a los interesados y a sus representantes legales con expresión de los recursos que en su caso procedan.
- A juicio de quien suscribe, sería oportuno proceder a la publicación del acuerdo de aprobación prevista en el Art. 127 del TRRL, porque aunque la obligación de la publicación podría considerarse derogada implícitamente por el cambio conceptual de Reglamento por el de Acto Administrativo, también es cierto que la publicación contribuye a dotar de mayor seguridad jurídica al procedimiento realizado.

IV. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)
- 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 (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTI)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRLRHL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local (RRFAL).
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. (RJJFCN).
- Real Decreto 896/1991, de 7 junio, por el que se establecen la reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año, en cuanto a las limitaciones presupuestarias respecto a los incrementos de la masa salarial e incrementos retributivos de los empleados públicos locales.

V. DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El presente apartado trata de describir de forma pormenorizada los diferentes puestos de trabajo, adaptándolos a la realidad diaria y realizando una determinación de sus funciones, responsabilidades, requisitos para su desempeño y aquellas otras características necesarias para su determinación.

A) CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Según lo descrito en el Art. 1º del Real Decreto 861/1986, los funcionarios públicos de la Administración Local sólo podrán ser remunerados por los conceptos retributivos establecidos en los Art. 21 y siguientes del TRLEBEP. Estas retribuciones son las siguientes:

- Retribuciones Básicas: Sueldo y Trienios, incluyendo en ellos la parte proporcional de las pagas extraordinarias. Sus importes vienen determinados en los PGE.
 - El Sueldo que es asignado en función al Grupo o Subgrupo de Clasificación Profesional (A1, A2, C1, C2, AP).
 - Los trienios, que consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, por cada tres años de servicio.
- Retribuciones Complementarias: Complemento de destino, Complemento específico, Complemento de Productividad y Gratificaciones.
 - El **Complemento de Destino** retribuye la progresión alcanzada por el funcionario en la carrera administrativa y se corresponde con el nivel del puesto que desempeñe o tenga consolidado. El importe de cada nivel viene determinado en los PGE y la RPT la determinará el nivel de cada puesto.
 - El **Complemento Específico** retribuye la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad o las condiciones en que se desarrolla. Corresponde al Pleno, al aprobar la RPT y previa valoración de los mismos, determinar aquéllos a los que corresponde un complemento específico, y señalar su cuantía.
 - El **Complemento de Productividad** está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
 - Las **Gratificaciones** retribuyen servicios extraordinarios fuera de la jornada normal, sin que puedan ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. Corresponde al Pleno la determinación de la cuantía general anual y al Alcalde su asignación individual con sujeción a los criterios que, en su caso, determine el Pleno.

En consecuencia, los funcionarios no podrán percibir participación alguna de los tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza que correspondan a la Administración o cualquier poder público como contraprestación de cualquier servicio o jurisdicción, ni participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los mismos, ni retribuciones o contraprestaciones distintas a las determinadas en la normativa vigente, ni siquiera por confección de proyectos, dirección o inspección de obras o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes o informes, y ello sin perjuicio de lo que resulte de la aplicación del sistema de incompatibilidades.

Adicionalmente a lo anterior, existe limitación legal tanto al incremento de las retribuciones como a la distribución de las mismas.

Los empleados laborales asimilarán su estructura retributiva y valoraciones a las propias de los funcionarios públicos, simplificando y clarificando la organización del **Ayuntamiento de Pedroche** y facilitando su gestión a futuro. Por tanto, una vez aprobado esta RPT, los empleados públicos de este Ayuntamiento sólo podrán recibir retribuciones por los conceptos aprobados para los funcionarios y no otros, lo cual supone también la introducción de un elemento de justicia retributiva entre ambos colectivos.

Por otra parte, los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

- a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.
- b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.
- c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.

B) DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CADA PUESTO

En la Función Pública existen TREINTA (30) niveles, a cada uno de los cuales le corresponde una retribución fija determinada cada año por los Presupuestos Generales del Estado.

A partir de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, cada Corporación determinará el nivel de cada puesto (y por tanto, el importe del Complemento de Destino asignado al mismo) dentro de los mínimos y máximos establecidos legalmente para cada Grupo de Funcionarios, conforme a la siguiente Escala (Art. 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado):

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	20	30
Grupo A2	16	26
Grupo B	14	24
Grupo C1	11	22
Grupo C2	9	18
Grupo AP	7	14

Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

En nuestro caso, la determinación del nivel se realizará atendiendo los siguientes criterios y distribución: especialización - formación, responsabilidad - nº de subordinados, competencias, tipo de mando y complejidad funcional, sin que en ningún caso puedan sobrepasarse los límites anteriormente señalados.

COMPLEMENTO DE DESTINO

ASIGNACIÓN DE LA PONDERACIÓN ASIGNADA A CADA FACTOR

Grupo de factores	Niveles		Peso en %	Máximo Puntos
Especialización – Formación (E)	1	Certificado escolaridad	55	275
	2	Graduado ESO	110	
	3	Bachiller o Técnico Auxiliar	165	
	4	Universitarios Grado (Diplomaturas)	220	
	5	Universitarios Máster (Licenciatura)	275	
Responsabilidad – N.º de subordinados (R)	1	Sin personal a cargo	15	75
	2	De 1 a 5 empleados a su cargo	30	
	3	De 6 a 25 empleados a su cargo	45	
	4	De 26 a 50 empleados a su cargo	60	
	5	Mas de 50 empleados a su cargo	75	
Desarrollo de competencias (C)	1	Competencias básicas	20	100
	2	Competencias administrativas	40	
	3	Competencias organizativas en niveles de jefatura intermedia	60	
	4	Competencias técnicas de gestión a medio y alto nivel	80	
	5	Competencias específicas de gestión y dirección de unidades organizativas	100	
Tipo de Mando (M)	1	Sin mando	5	25
	2	Jefe de Sección/Jefe de Grupo	10	
	3	Jefe de Negociado/Oficial Policía / Encargado	15	
	4	Jefe de Departamento/Jefe de Servicio	20	
	5	Jefe de Órgano Directivo	25	
Complejidad funcional (F)	1	Gestión de actividades de cualificación profesional baja	5	25
	2	Gestión de actividades de cualificación profesional media	10	
	3	Gestión de actividades de cualificación técnica media	15	
	4	Gestión de actividades de cualificación técnica alta	20	
	5	Gestión de actividades de cualificación técnica máxima	25	
		Total factores	100 %	500,00

COMPLEMENTO DE DESTINO

TABLA DE ASIGNACIÓN

Nivel	Mínimo	Máximo	Grupo AP	Grupo C2	Grupo C1	Grupo B	Grupo A2	Grupo A1
10	100	120	AP	C2				
11	121	140	AP	C2	C1			
12	141	160	AP	C2	C1			
13	161	180	AP	C2	C1			
14	181	200	AP	C2	C1	B		
15	201	220		C2	C1	B		
16	221	240		C2	C1	B	A2	
17	241	260		C2	C1	B	A2	
18	261	280		C2	C1	B	A2	
19	281	300			C1	B	A2	
20	301	320			C1	B	A2	A1
21	321	340			C1	B	A2	A1
22	341	360			C1	B	A2	A1
23	361	380				B	A2	A1
24	381	400				B	A2	A1
25	401	420					A2	A1
26	421	440					A2	A1
27	441	460						A1
28	461	480						A1
29	481	500						A1
30	501							A1

C) DETERMINACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Resulta oportuna la determinación de la valoración de los puestos de trabajo conforme al cual deba de repartirse el complemento específico para ajustarlo a las características de los servicios municipales.

En todas las valoraciones se entenderán incluidas las relativas a las herramientas manuales, mecánicas, informáticas y otras necesarias para el ejercicio de su puesto de trabajo. Se entiende que son herramientas asociadas al mismo y que deben ser usadas como tales para los objetivos reglamentariamente señalados. Su peligrosidad y penosidad están incluidas en la valoración del puesto correspondiente.

El objetivo es la mejora del clima laboral y la determinación de las funciones a realizar por cada empleado público, minorando las posibles desigualdades y anulando aquellas que no estén justificadas o se fundamenten en causas objetivas.

Método de Valoración

Grupo de factores	Factores de valoración	Ponderación	Puntos máximos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	15,0%	150
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	15,0%	150
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	15,0%	150
	Supervisión y dependencia	15,0%	150
	Impacto de los errores	5,0%	50
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	5,0%	50
Incompatibilidad	Incompatibilidad	5,0%	50
Dedicación	Dedicación	15,0%	150
Penosidad	Esfuerzo físico	5,0%	50
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	5,0%	50
Total factores		100,0%	1.000

Los Grupos de Factores para valorar el complemento específico aparecen genéricamente citados en el Art. 24 del TREBEP, y para nuestro caso concreto atenderá a la siguiente distribución de puntos:

- La especial dificultad técnica representará el 30 por 100 del total.
- La responsabilidad el 40 por 100.
- La incompatibilidad el 5 por 100.
- La dedicación el 15 por 100.
- La peligrosidad o penosidad el 10 por 100.

El sistema utilizado para la valoración de cada puesto de trabajo es la asignación de un nivel o grado de cada uno de los factores de valoración considerados que se estime corresponda a cada uno de dichos puestos. La suma de los cinco parámetros nos determina la valoración del puesto descrito.

Cada punto tiene un valor idéntico para todos los puestos de trabajo y estará determinado por la suma de los complementos específicos de todos los puestos objeto de valoración, determinándose el importe de la siguiente manera:

$$\text{Valor Punto} = \frac{\sum \text{Complemento Especifico}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Puntos}}$$

Para calcular **el valor del total de los complementos específicos** se ha partido del importe actual anualizado, incrementado con el importe abonado en concepto de **complemento de productividad y plus de transporte**. Los datos concretos obtenidos son los siguientes:

EQUIVALENCIA PUNTUACIÓN A UNIDADES MONETARIAS

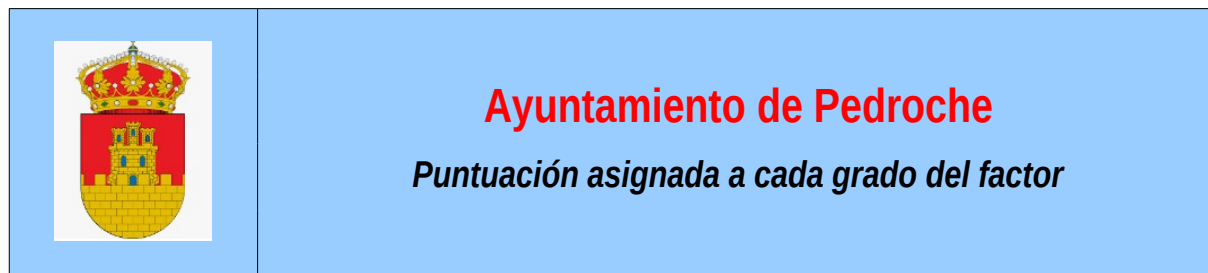
Introduzca importe máximo fijado como complemento específico:	157.286,25 €	€
Dotación Adicional Presupuesto:	0,00	€
Máxima puntuación de factores asignada:	9.532,50	puntos
Equivalencia monetaria:	16,50	€

Una vez determinado el valor de cada punto, sólo restaría multiplicar el valor de cada punto por los puntos otorgados a cada puesto de trabajo para conocer el importe anual a satisfacer a ese puesto de trabajo en concepto de Complemento Específico.

Los posibles complementos u otros conceptos retributivos serían absorbidos por esta valoración.

Por todo lo anteriormente expuesto, podemos concluir que cada puesto de trabajo ha sido valorado con un número de puntos resultado de la suma de los otorgados para cada uno de los apartados legalmente establecidos.

D) TABLA DE FACTORES



Factor N° 1: Conocimientos/experiencia requerida

Grado	Descripción	Puntuación
1	El puesto requiere la mínima preparación para comprender métodos y técnicas de rutina, sin ninguna especialización. Se trata de formación equivalente al Certificado de Escolaridad.	20,00
2	El puesto requiere formación específica para utilizar con destreza diversos métodos y técnicas de cierta complejidad o semi-especializadas. Equivale a Formación Profesional de Primer Grado o similar, Bachiller Elemental o Graduado Escolar.	50,00
3	El puesto requiere capacidad, adquirida a través de un proceso formativo, para captar, interpretar y aplicar técnicas de cierta complejidad y métodos de trabajo en un área especializada. Equivale al título de B.U.P., Bachiller Superior, C.O.U., Formación Profesional de Segundo Grado.	80,00
4	El puesto requiere una formación cualificada en un área especializada, lo cual supone una cierta profundidad de conocimientos técnicos, que puede venir completada con una experiencia dilatada en su sector profesional. Equivale a Titulación Técnica, Diplomatura, Formación Profesional de Tercer Grado.	120,00
5	El puesto requiere formación altamente cualificada en áreas de componente técnico y gerencial importante, lo cual permite una comprensión global de las actividades de la organización. Exigiría el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o similar, y una experiencia dilatada en el ejercicio de las funciones del área.	150,00

Factor nº 2: Naturaleza y Complejidad técnica de las Tareas

Grado	Naturaleza de las tareas	Complejidad de las tareas		
		A. Especialización escasa	B. Especialización media	C. Especialización alta
1	En el puesto no se realiza más que un tipo de actividad o tarea.	20,00	30,00	45,00
2	En el puesto existen pocos tipos de actividades. Se desempeña el puesto bajo pocos métodos y técnicas.	30,00	45,00	70,00
3	El puesto abarca un cierto número de actividades y de procedimientos de trabajo distintos.	45,00	70,00	95,00
4	El puesto abarca muchas actividades y procedimientos de trabajo con métodos diferentes.	70,00	95,00	120,00
5	El puesto resume un número muy importante de actividades diferenciadas.	95,00	120,00	150,00

Factor nº 3: Responsabilidad por relaciones del puesto

Grado	Importancia	Frecuencia de las relaciones		
		A. Ninguna	B. Ocasional	C. Frecuente
1	Importancia mínima: intercambio de información acerca de un puesto o unidad determinada.	0,00	15,00	30,00
2	Importancia limitada: se tratan o deciden con otras personas o instituciones cuestiones rutinarias para la unidad o puesto.	0,00	30,00	50,00
3	Importancia media: se tratan o deciden con otras personas o instituciones cuestiones de alguna importancia.	0,00	50,00	80,00
4	Importancia alta: se tratan y negocian cuestiones de importancia.	0,00	80,00	110,00
5	Gran importancia: se tratan y negocian cuestiones que afectan a la mayoría de actividades y personas de la organización.	0,00	110,00	150,00

Factor nº 5: Impacto de los errores

Grado	Consecuencia de los errores	Autonomía		
		A. Escasa Autonomía	B. Media Autonomía	C. Alta Autonomía
1	Un posible error tiene trascendencia muy pequeña en la organización. Puede pasar desapercibido	5,00	15,00	20,00
2	Se trata de errores no muy importantes, que pueden ser percibidos fácilmente, con una repercusión pequeña. Fácilmente subsanables.	15,00	20,00	25,00
3	El error puede ser subsanable y/o su repercusión es moderada.	20,00	25,00	30,00
4	Los errores pueden provocar grandes daños para la organización.	25,00	30,00	40,00
5	Un error tiene un impacto muy importante en la organización.	30,00	40,00	50,00

Factor nº 6: Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas o custodia de material y equipo afectos al servicio

Grado	Descripción	Puntuación
1	Responsabilidad en la custodia del material de poco valor (material de uso cotidiano, material de oficina, mesa de trabajo, etc.) o/y sobre una pequeña parte del presupuesto.	10
2	Responsabilidad en la custodia del material de valor medio (material de uso cotidiano, material de oficina, mesa de trabajo, etc.) o/y sobre una pequeña parte del presupuesto.	15
3	Responsabilidad en la custodia del material de considerable valor (vehículo, herramientas mecánicas, máquinas, salas, etc.) o/y sobre una parte moderada de presupuesto. Atención y cuidado físico de personas con algún tipo de discapacidad.	30
4	Responsabilidad en la custodia de material de gran valor (fondos artísticos, maquinaria de alta tecnología, grandes instalaciones, complejas y costosas instalaciones informáticas, etc.) o/y sobre una parte muy importante del presupuesto de la organización	50

Factor nº 7: Incompatibilidad

Grado	Descripción	Puntuación
0	Personal Grupo AP	0
1	Personal Grupo C2	10
2	Personal Grupo C1	20
3	Personal Grupo B	30
4	Personal Grupo A2	40
5	Personal Grupo A1	50

Factor nº 8: Dedicación

Grado	Descripción	Puntuación
1	El desempeño de las tareas puede requerir que ocasionalmente se realicen un número de horas superior a la duración de la jornada normal.	15,00
2	El desempeño de las tareas exige que se realicen con frecuencia un número de horas superior a la jornada diaria, sin sujeción a horario. Se demanda una dedicación y disponibilidad a ser requerido para trabajar fuera de la jornada ordinaria.	37,50
3	El desempeño de las tareas exige una gran dedicación y disponibilidad a ser requerido para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cualquier día y hora de la semana.	75,00
4	El desempeño de las tareas exige que se realicen un número de horas ilimitadas e indeterminadas, sin sujeción a horario. Se demanda una gran dedicación y disponibilidad a ser requerido para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cualquier día y hora de la semana.	150,00

Factor nº 9: Esfuerzo físico

Grado	Descripción	Puntuación
1	El esfuerzo físico es mínimo	5,0
2	Pequeño esfuerzo físico. Utilización de máquinas ligeras	12,5
3	Esfuerzo físico normal o medio. En ocasiones se adoptan posturas forzadas mantenidas durante algún tiempo o se realizan trabajos ligeros pero posturas incómodas, o manejo continuo de máquinas, etc.	25,0
4	Esfuerzo físico extraordinario, por el manejo de materiales muy pesados o trabajos realizados en posturas violentas mantenidas durante largos periodos de tiempo, o la atención constante de personas con minusvalía.	50,0

Factor n° 10: Condiciones ambientales

Grado	Descripción	Puntuación
1	Condiciones de trabajos normales.	12,5
2	Condiciones de trabajo ocasionalmente adversas, o en las que exista un riesgo de lesión por el uso habitual de productos tóxicos, máquinas o herramientas peligrosas, trabajos en alturas, etc... Se considera igualmente el contacto con poblaciones con riesgo de contagio o la existencia de riesgo de agresión física por parte de los usuarios. Presión trabajo	25
3	Condiciones de trabajo frecuentemente adversas, en las que exista un riesgo físico frecuente y de intensidad grave, y/o consideren la realización de turnos continuos. Presión trabajo	50

VI. CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN GENERAL		
N.º PLAZAS	1		
ESCALA / CATEGORÍA	Habilitación de C.N.		
SUBESCALA	Secretaría-Intervención		
GRUPO	A1		
NIVEL COMPL. DESTINO	27		
Funciones:			
Realizar las funciones prevista en la legislación vigente, previstas en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.			
Tiene acumuladas las funciones de tesorería.			
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	5	150,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C5	150,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	C5	150,00
	Supervisión y dependencia	B3	150,00
	Impacto de los errores	C5	50,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	4	50,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	5	50,00
Dedicación	Dedicación	4	150,00
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			917,50

DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa
GRUPO	C1
NIVEL COMPL. DESTINO	19

Funciones:

1. Supervisión de las tareas realizada por los auxiliares;
2. Apoyo a expedición de certificados
3. Apoyo a secretaría
4. Tramitación de escritos varios (contestación de solicitudes, remisión documentos a otros organismos, etc.)
5. Bando y anuncios – gestión grupos Whastapp y supervisión redes sociales
6. Gestión integral de recaudación de impuestos (entrada de vehículos - mesas y sillas - cotos de caza, impuesto de actividades económicas).
7. Gestión integral de urbanismo y disciplina urbanística - alteraciones catastrales.
8. Traslado acuerdos de junta de gobierno y pleno a organismos y expedientes - apoyo a secretaria gestión sesiones
9. Expedientes diversos de contratación (piscina, kiosco, caza paloma, compras, gimnasio, convento, etc...)
10. Gestión arrendamiento dehesa
11. Punto de información catastral
12. Gestión concesión PROFEA hasta la concesión (después se encarga personal / contabilidad de su gestión y justificación)
13. Gestión de determinadas subvenciones;
14. Festejos
15. Supervisión y gestión de archivo;
16. Expedientes sancionadores
17. Gestión del territorio;
18. Padrón de habitantes
19. Gestión de ordenanzas y reglamentos;
20. Gestión de inventario y patrimonio
21. Gestión de reclamaciones por daños, deudas y servicios.
22. Gestión básica de procedimientos de Hacienda Local: atención al ciudadano, domiciliación de recibos, emisión de los recibos, cambiar domiciliación y titulares, etc.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	4	120,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C4	120,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	C4	110,00
	Supervisión y dependencia	A2	110,00
	Impacto de los errores	C3	30,00

	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	2	20,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			520,00

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
N.º PLAZAS	1			
ESCALA / CATEGORÍA	Administración General			
SUBESCALA	Auxiliar			
GRUPO	C2			
NIVEL CD	16			
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público; 2. Atención centralita telefónica; 3. Apoyo a expedición de certificados 4. Apoyo a secretaría 5. Tramitación de escritos varios (contestación de solicitudes, remisión documentos a otros organismos, etc.) 6. Bandos y anuncios – gestión grupos Whastapp y supervisión redes sociales 7. Gestión integral de urbanismo y disciplina urbanística - alteraciones catastrales. 8. Traslado acuerdos de junta de gobierno y pleno a organismos y expedientes - apoyo a secretaria gestión sesiones 9. Expedientes diversos de contratación (piscina, kiosco, caza paloma, compras, gimnasio, convento, etc...) 10. Gestión arrendamiento dehesa 11. Punto de información catastral 12. Gestión concesión PROFEA hasta la concesión (después se encarga personal / contabilidad de su gestión y justificación) 13. Gestión de determinadas subvenciones; 14. Festejos 15. Supervisión y gestión de archivo; 16. Expedientes sancionadores 17. Gestión del territorio; 18. Gestión de ordenanzas y reglamentos; 19. Gestión de inventario y patrimonio 20. Gestión de reclamaciones por daños, deudas y servicios. 21. Gestión básica de procedimientos de Hacienda Local: atención al ciudadano, domiciliación de recibos, emisión de los recibos, cambiar domiciliación y titulares, etc. 				
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
Factores de valoración			Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida		3	80,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas		B4	95,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto		B3	50,00
	Supervisión y dependencia		B2	110,00
	Impacto de los errores		C4	40,00

	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
	Total factores		455,00

DENOMINACIÓN	POLICÍA LOCAL
N.º PLAZAS	2
ESCALA / CATEGORÍA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios especiales
GRUPO	C1
NIVEL COMPL. DESTINO	20

Funciones:

- La protección personal de la Alcaldía y demás autoridades.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
- Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.
- Prestar 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 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.
- En su caso, sustituir al superior jerárquico en caso de ausencia, vacaciones, etc.
- En su caso, impartir clases de Educación Vial en los colegios.
- Custodia de detenidos.
- Informar puntualmente a sus mandos de todas las intervenciones realizadas e incidencias, recabando su apoyo en caso necesario.
- Informar a los mandos sobre las irregularidades y deficiencias que observe en su demarcación, cumplimentando el parte correspondiente cuando proceda.
- Cooperación en los actos de representación corporativa.
- Practicar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos; instruyendo las primeras diligencias por las infracciones penales de las que tengan conocimiento, en los términos prevenidos en la legislación vigente.
- Realizar funciones de protección de la seguridad ciudadana, de acuerdo con la legislación vigente.
- Control del cumplimiento de la legalidad vigente en establecimientos nocturnos.
- Especial vigilancia de las zonas de ocio en fines de semana.
- En su caso, control de los vehículos estacionados y formular denuncias cuando proceda.
- Inspección y/o comprobación de denuncias, realizando en su caso las correspondientes actuaciones, informe o actas, en lo relativo a disciplina urbanística y medio ambiente.
- Actuación, en su caso, en lo relativo a ocupaciones de vía pública; embargos, lanzamientos y desahucios; paralizaciones de obras; precintos, desprecintos y clausuras, etc.
- Realizar la denuncia y control de la retirada de vehículos.
- Realización de informes sobre los temas que se les encomienden.
- Localización de personas; comprobación de seguros obligatorios; averiguación de domicilios, etc.
- Realización de controles de alcoholemia.
- Realización de tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Todas aquellas que por mandato legal deba cumplir el cuerpo de la Policía Local.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
	Factores de valoración	Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	3	80,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C3	95,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	C3	80,00
	Supervisión y dependencia	A2	50,00
	Impacto de los errores	C3	30,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	3	30,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	2	20,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	3	25,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	3	50,00
	Total factores		497,50

DENOMINACIÓN	PERSONAL DE OFICIOS: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C2
NIVEL COMPL. DESTINO	18

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres

- Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.

Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos.

- Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión. ☹ Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.

- Sustitución y colocación de señales diversas.

- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...

2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales

- Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.

- Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.

- Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.

- Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.

- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

3. Otras funciones y tareas

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.

- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.

- Relacionadas con el Cementerio Municipal: apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios. Cumplir el Convenio firmado con el municipio de Torrecampo en la labores de sepulturero firmado el 20 de agosto de 2021 para la realización en alternancia de dicha actividad.

- Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

- Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos...

para la organización y recogida de elementos de eventos.

- Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada por los superiores o por necesidades del servicio

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	3	80,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	B2	30,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B3	25,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	3	30,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	3	25,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	2	25,00
Total factores			212,50

DENOMINACIÓN	DINAMIZADOR SOCIO-JUVENIL
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C2
NIVEL COMPL. DESTINO	15

Funciones:

- Información de actividades, subvenciones, oportunidades y otras destinadas al sector joven de la población.
- Programación de actividades destinadas a la juventud.
- Realización de campañas de divulgación.
- Coordinación con los otros dinamizadores municipales.
- Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades de dinamización u obras en las instalaciones municipales, dentro de su ámbito de competencia.
- Programación de actividades en días festivos y con ocasión de festividades locales o nacionales.
- Atención al público y solicitudes en el centro municipal
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	2	50,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A2	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B1	15,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			215,00

DENOMINACIÓN	OFICIAL LIMPIEZA VIARIA
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C2
NIVEL COMPL. DESTINO	14

Funciones:

- Ejecución los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.
- Debe conocer el viario de la Entidad Local, las herramientas y el empleo de los productos de limpieza, así como de su toxicidad.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

	Factores de valoración	Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	1	20,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A1	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B2	20,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	2	12,50
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	2	25,00
	Total factores		210,00

DENOMINACIÓN	MONITOR DEPORTIVO
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C1
NIVEL COMPL. DESTINO	15

Funciones:

- El Monitor Deportivo o técnico deportivo es un profesional preparado en la especialidad objeto de su titulación o de forma genérica cuyo objetivo es la enseñanza y monitoraje de una especialidad deportiva o una actividad física.
- El conocimiento de las especialidades deportivas objeto de la actividad, pedagogía y trato con niños de corta edad. - Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y coordinarse con el concejal competente en materia del servicio.
- Debe dar cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales y acometer cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	2	50,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A2	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B1	15,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	3	25,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			235,00

DENOMINACIÓN	AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO
N.º PLAZAS	12
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C2
NIVEL COMPL. DESTINO	16

Funciones:

-Personal:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado de las personas usuarias.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas usuarias en la realización de las actividades básicas en la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alta riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos en personas incontinentes.
- Ayuda en la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptación pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Dar aviso al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las personas usuarias.

-En el domicilio

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda.
 - Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
 - Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de ropa dentro del hogar
 - Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad a cargo de la persona usuaria.
 - Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de su uso personal, que no requieran el servicio de un especialista.
 - Apoyo familiar y relaciones con el entorno:
 - Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
 - Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
 - Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
 - Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
 - Fomentar estilos saludables y activos.
- Gestión básica de procedimientos de Hacienda Local: atención al ciudadano, domiciliación de recibos, emisión de los recibos, cambiar domiciliación y titulares, etc.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	2	50,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A2	30,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A1	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B2	20,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	1	10,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00

Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	3	25,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			217,50

DENOMINACIÓN	AUXILIAR SANITARIO		
N.º PLAZAS	1		
ESCALA / CATEGORÍA			
SUBESCALA			
GRUPO	C2		
NIVEL COMPL. DESTINO	16		
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la prestación del servicio en el consultorio de la localidad. - Atención al público, concertación de citas... 			
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
	Factores de valoración	Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	2	50,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A2	30,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A1	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B2	20,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	1	10,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	3	75,00
Penosidad	Esfuerzo físico	3	25,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			255,00

DENOMINACIÓN	AUXILIAR APOYO TÉCNICO DESARROLLO LOCAL
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C2
NIVEL COMPL. DESTINO	17
<p>Funciones:</p> <p>1.- Realizar trabajos de trámite o colaboración así como apoyo a demanda a la Técnico de Desarrollo Local, especialmente en materia de convocatoria de subvenciones promovidas por y desde el Ayuntamiento (recepción de solicitudes, comprobación de documentación, archivo, requerimientos de subsanación, comunicación de otorgamientos y seguimiento hasta su justificación). Así como introducción y gestión de documentos en gex relacionados con el apoyo demandado (programación de acciones, envíos correos electrónicos y demás actuaciones)</p> <p>2. Responsable directa del Registro de Entrada de documentos, lo que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La recepción y control de todos los documentos presentados en el Ayuntamiento tanto física o materialmente como electrónicamente, así como los remitidos a través de diversas plataformas telemáticas (ORVE, Carpeta Ciudadana, etc.) -El registro propiamente dicho, con escaneo de los recibidos -Revisión y clasificación de los documentos. -Reparto y distribución a los distintos puestos de trabajo, tanto física como electrónicamente. -Y, finalmente, archivo o incorporación a los correspondientes expedientes de GEX <p>3. Responsable colaboradora del Registro de Salida de documentos, lo que conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El envío de la más variada documentación a instancias de los responsables de los diferentes puestos de trabajo, a través GEX, RES A RES y de ORVE, fundamentalmente. - Comunicaciones rutinarias o de mero trámite y de diversa índole con otros organismos o particulares (Consejerías autonómicas, Notarías, Registro de la propiedad, particulares, -Publicación de edictos y anuncios tanto en el Tablón de Anuncios municipal como en los Boletines oficiales, su seguimiento y remisión de la justificación al correspondiente Organismo emisor de los mismos. <p>4. Responsable directa de la aplicación informática de Gestión de Expedientes (GEX), que, abreviadamente, supone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de expedientes, bien a iniciativa propia o "de oficio" o a petición de los responsables de los distintos puestos de trabajo. - Incorporación a los mismos de la documentación que motiva su apertura. - Incorporación diaria, gradual o paulatina de documentación generada. - Y programación de acciones, incluida la comunicación, vía electrónica, de requerimientos y notificación de acuerdos o resoluciones. -Y que conlleva la resolución de cualquier incidencia que se plantee respecto de su manejo <p>5.En materia de Padrón Municipal de Habitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepción de solicitudes y emisión de toda clase de certificados de empadronamiento (individuales, colectivos, históricos),incluida la remisión electrónica de los mismos, en su caso. - Puntualmente y en los supuestos de ausencia del responsable directo de su tramitación, recepción y cumplimentación de solicitudes de alta y cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes. <p>6. Cumplimentación y tramitación de solicitudes ante los organismos correspondientes, destacando en tal sentido las relativas a solicitudes de beneficios fiscales, tala, poda y quema de residuos, etc.</p> <p>7. Trabajos de trámite o colaboración a demanda del Departamento de Personal en las programaciones de Gex, así como en el envío de facturas de arrendamientos a los interesados mensualmente y envío por las distintas plataformas (ORVE) de la documentación para tramitación y justificación de las obras realizadas con Diputación y SEPE.</p> <p>8. Gestión básica de procedimientos de Hacienda Local: atención al ciudadano, domiciliación de recibos, emisión de los recibos, cambiar domiciliación y titulares, etc.</p>	
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO	

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	2	60,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A2	0,00
	Supervisión y dependencia	A2	50,00
	Impacto de los errores	B4	30,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			257,50

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	C2
NIVEL COMPL. DESTINO	16
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tramitar altas, bajas y modificaciones contractuales tanto en la Seguridad Social como en Epriper. -Tramitación de partes por Incapacidad Temporal: bajas, confirmación y altas. Así como redacción de partes delta cuando es accidente de trabajo o enfermedad profesional. -Cálculo del cese y vacaciones para hacer las nóminas. -Envío de certificados de empresa al SEPE. -Contratos. -Crear expediente en GEX y subir la respectiva documentación. -Cuadrantes mensuales de las auxiliares. -Buscar sustituciones de vacaciones y asuntos propios de las auxiliares. -Justificación mensual del servicio de prestación básica y dependencias. -Justificación del servicio de urgencias. -Contacto con las familias. -Poner en Epriper horas para hacer las nóminas y poner los tramos. -Cuadrantes de la ayuda a domicilio municipal. -Controlar pagos IPBS y copago de los usuarios. -Atención fuera de horario de trabajo de urgencias tanto de usuario como de auxiliares. -Control registro de jornada de las trabajadoras. -Prevención de Riesgos laborales: Entrega de normas, EPIS. -Realización certificados de servicios prestados. <p>Otras tareas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a responsable del servicio de administración -Atención al público y fotocopiadora (tanto presencial como telefónica). -Apoyo a gestión servicio WhatsApps (altas, estados, comunicados, etc...) -Justificación de los diferentes programas del IPBS (Empleo Social, Participación Social del Mayor, etc). -Presentación en los diferentes portales telemáticos de los trámites llevados a cabo por la trabajadora social y el responsable del servicio de administración. -Envío telemático y presentación en Sede Electrónica de los diferentes modelos presentados en catastro. -Padrón de habitantes: Mecanización y tramitación de altas nuevas, cambios de domicilios, bajas por fallecimientos y notificaciones de movimientos (altas en el municipio/ modificación del domicilio). -Tramitación de los asuntos tratados en las Juntas y los Plenos, traslado a organismos, expedientes y particulares, diligencias, poner las actas a exposición pública. -Control y tramitación de tasa de ocupación, suelo, vuelo y subsuelo del dominio público. -Envío comunicaciones mensuales de fallecidos a la Agencia Comarcal del Instituto Nacional de la Seguridad Social y a la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social. -Apoyo a expedición de certificados. -Inscripción pareja de hecho. -Gestión de cesión de locales. 	

-Tramitación de escritos varios (contestación de solicitudes, remisión documentos a otros organismos, etc), tanto RES a RES como por correo electrónico u ordinario.
 -Supervisión reclamaciones de siniestros a compañías de seguros.
 -Supervisión y programación club de lectura.
 -Supervisión y control de la subvención del "Cheque bebé".
 -Supervisión y control de las subvenciones solicitadas y concedidas a las asociaciones de la localidad.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	2	50,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A2	0,00
	Supervisión y dependencia	A2	60,00
	Impacto de los errores	B4	30,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			280,00

DENOMINACIÓN	DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	0
SUBESCALA	0
GRUPO	C1
NIVEL COMPL. DESTINO	15

Funciones:

- Registradora CERES de la FNMT – RCM.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía en general, (prestando especial atención al colectivo de mayores de 60 y discapacitados) en el uso de las distintas plataformas como: SAE, SEPE, S. Social, Ministerio de Justicia, DGT, Clip salud, OPE, SESCAM, SAS, Junta de Andalucía, IACP, etc...
- Cooperar con la concejalías, IPBS, asociaciones, etc... en el desarrollo de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad.
- Desarrollar las funciones que le designe su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de su Servicio.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo/a, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen en relación con las tecnologías de la información.
- El traslado de información de su ámbito al personal gestor del portal de transparencia de acuerdo con la ordenanza municipal.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	3	80,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A2	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B1	15,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	2	20,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			255,00

DENOMINACIÓN	TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD
N.º PLAZAS	2
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	A2
NIVEL COMPL. DESTINO	18
<p>Funciones:</p> <p>PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo programa Epriper. - Altas y bajas en Seguridad Social. - Contratos. - Envío certificados de empresa al SAE -Tramitación de partes por Incapacidad Temporal: bajas, confirmación y altas. Así como redacción de partes delta cuando es accidente de trabajo o enfermedad profesional. - Nóminas: Configuración, gestión y modificación. - Seguros sociales: Gestión y envío de los mismos. - IRPF: Regularización, elaboración modelo 145 y declaraciones trimestral y anual. - Baremación y Gestión de la bolsa de empleo municipal. - Prevención de Riesgos laborales: Entrega de normas, EPIS y reconocimientos de empresa. - Gestionar ofertas de empleo: Tramitar y gestionar las ofertas de empleo que se solicitan al SAE - Realización certificados de servicios prestados Registro de jornada de los trabajadores, permisos y sustituciones - Hacer costes laborales. - Elaborar decretos de contratación de personal que después se ponen a firmas en GEX. - Elaborar el ISPA. - Control de diligencias de embargo. <p>CONTABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manejo programa Eprical -Controlar que los precios de las facturas son los de las licitaciones. -Registro, modificación o anulación de facturas. -Elaboración de relaciones contables, de obligaciones y de pagos. -Contabilizar gastos e ingresos. -Poner a firmas las modificaciones de crédito que se realizan. -Contacto con empresas: Darlas de alta, actualizar datos, registro de cuentas bancarias. -Consulta de partidas tanto de gasto como de ingreso. -Cuadre de bancos con contabilidad. -IVA: Declaraciones trimestrales y anual. -Realizar modelo 347: Declaración informativa de operaciones con terceros. -Elaborar decretos de aprobación de facturas que después se ponen a firmas en GEX. - Registro de Asistencia en Sesiones para su posterior pago: Juntas de gobierno, plenos, comisiones de festejos y comisiones informativas de cuentas. <p>GEX:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Subir toda la documentación correspondiente a personal: alta, contrato, baja, designación de cuentas bancarias, nóminas. -Subir justificantes bancarios a la contabilidad de cada mes. -Programación de acciones de los arrendamientos, así como del resto de escritos que realizamos. -Manejo de los expedientes relacionados con nuestro trabajo: subir documentación, ordenarla y mandarla a firmas o a registro de salida. <p>ARRENDAMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y control de facturas y pagos de arrendamientos. -Justificación subvenciones. -Justificar cada una de las obras del PROFEA, tanto de personal como de materiales. -Proporcionar documentación al área de desarrollo local para la justificación de subvenciones: cuentas justificativas, justificantes de subvenciones, resguardos de pago de facturas, relación de facturas. 	

CEMENTERIO:

- Control de nichos.
- Solicitudes de inhumación, exhumación , cambio de titular y certificaciones de nichos.
- Control vencimiento de concesión de nichos, así como su notificación.

OTRAS FUNCIONES:

- Gestionar auditoria para la implantación de la norma ISO 9001.
- Hacer convocatoria para las reuniones de absentismo escolar y enviar posteriormente el acta.

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	4	120,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	B3	50,00
	Supervisión y dependencia	A2	50,00
	Impacto de los errores	B4	30,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	4	40,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			430,00

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DESARROLLO LOCAL
N.º PLAZAS	1
ESCALA / CATEGORÍA	
SUBESCALA	
GRUPO	A2
NIVEL COMPL. DESTINO	17

Funciones:

- Justificación de las subvenciones en todos los organismos (cuentas justificativas, publicidad, memorias, etc).
- Gestión de los expedientes de reintegro.
- Realización de escritos de alegaciones de diverso tipo.
- Tramitación de contratos menores y mayores (elaboración de pliegos, trámites en la plataforma de contratación del estado, mesa de contratación, requerimientos de documentación, comunicaciones, etc).
- Gestión de convocatorias de subvenciones municipales (autónomos, fachadas, ganaderos, etc).
- La cancelación de cargas de la urbanización del polígono industrial La Tejera para poder vender las parcelas.
- La venta de la parcelas (sacarlas a la venta, contratos, escrituras en notaría, etc). Hemos vendido 5 parcelas.
- Gestiones con catastro para que las parcelas del polígono aparecieran legalizadas en el catastro.
- Inscripción registral de las aulas polivalentes de la calle Castillo.
- Acreditación de aulas para certificados de profesionalidad

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	4	120,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B4	95,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	B3	50,00
	Supervisión y dependencia	A2	50,00
	Impacto de los errores	A3	20,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	4	40,00
Dedicación	Dedicación	2	37,50
Penosidad	Esfuerzo físico	1	5,00
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	1	12,50
Total factores			446,00

DENOMINACIÓN	LIMPIADOR/A EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES		
N.º PLAZAS	1		
ESCALA / CATEGORÍA			
SUBESCALA			
GRUPO	C2		
NIVEL COMPL. DESTINO	14		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de edificios municipales - Gestión de compras de productos de limpieza <p>La limpieza de edificios municipales engloba los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hogar del pensionista - Ayuntamiento - Consultorio - Casa de la Cultura - Guadalinfo - Sala de Juntas - Escuela de adultos - Escuela Dos de Mayo - Escuelas de Santa Lucía - Biblioteca - Casa de la Juventud - Aulas 			
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
Factores de valoración		Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	1	20,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A1	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B2	20,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	2	12,50
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	2	25,00
Total factores			210,00

DENOMINACIÓN	LIMPIADOR/A CENTROS DE ENSEÑANZA		
N.º PLAZAS	1		
ESCALA / CATEGORÍA			
SUBESCALA			
GRUPO	C2		
NIVEL COMPL. DESTINO	14		
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de edificio y exteriores del centro de enseñanza - Gestión de compras de productos de limpieza 			
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
	Factores de valoración	Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida	1	20,00
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B3	70,00
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	A1	0,00
	Supervisión y dependencia	A1	22,50
	Impacto de los errores	B2	20,00
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material	2	15,00
Incompatibilidad	Incompatibilidad	1	10,00
Dedicación	Dedicación	1	15,00
Penosidad	Esfuerzo físico	2	12,50
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)	2	25,00
	Total factores		210,00

DENOMINACIÓN	SOCORRISTAS		
N.º PLAZAS	2		
ESCALA / CATEGORÍA			
SUBESCALA			
GRUPO	C2		
NIVEL COMPL. DESTINO	15		
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la seguridad de los usuarios haciendo labores de vigilancia salvamento, prevención y atención de accidentes. - Realizar funciones de apoyo técnico-deportivas y/o de limpieza y mantenimiento en la Unidad Deportiva según le sea asignado por el responsable de la Instalación. - Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la Unidad Deportiva. - Preparación y control del material técnico utilizado. 			
VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
	Factores de valoración	Valoración	Puntos
Especial dificultad técnica	Conocimientos/experiencia requerida		
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas		
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto		
	Supervisión y dependencia		
	Impacto de los errores		
	Responsabilidad sobre presupuesto, por cuidado de personas y material		
Incompatibilidad	Incompatibilidad		
Dedicación	Dedicación		
Penosidad	Esfuerzo físico		
	Condiciones ambientales (peligrosidad, turnos y otros)		
	Total factores		

VII. RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El resultado final de la valoración del Complemento de Destino y Complemento Específico permite elaborar los siguientes cuadros:

1. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO DESTINO

2. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO ESPECÍFICO

3. TABLA SALARIAL

4. TABLA DE DIFERENCIAS COMPLEMENTOS

5. TABLA DE DIFERENCIAS TOTALES LABORALES

6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE

1. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO DESTINO

ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO DESTINO

DENOMINACIÓN		E	R	C	M	F	PUNTOS E	PUNTOS R	PUNTOS C	PUNTOS M	PUNTOS F	TOTAL	NIVEL CD NUEVO	NIVEL CD ACTUAL	DIFERENCIA NIVEL CD	IMPORTE CD NUEVO	IMPORTE CD ACTUAL	DIFERENCIAS CD
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN GENERAL	FUN	5	4	4	4	5	275	60	80	20	25	460	27	26	1	12.942,70	11.355,16	1.587,54
ADMINISTRATIVO	FUN	3	3	3	3	3	165	45	60	15	15	300	19	18	1	6.786,12	6.420,91	365,21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUN	2	2	3	1	2	130	30	60	5	10	235	16	14	2	5.691,21	4.960,94	730,27
POLICÍA LOCAL (GUARDIA)	FUN	3	3	3	3	4	165	45	60	15	20	305	20	14	6	7.151,04	4.960,94	2.190,10
PERSONAL DE OFICIOS: OFICIAL	FUN	3	2	3	2	2	165	30	60	10	10	275	18	14	4	6.420,91	4.960,94	1.459,97
DINAMIZADOR SOCIO-JUVENIL	LAB	2	2	1	1	2	130	30	30	5	10	205	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43
DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO	LAB	2	2	1	1	2	130	30	30	5	10	205	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43
MONITOR DEPORTIVO	LAB	2	2	1	1	2	130	30	30	5	10	205	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43
SOCORRISTA	LAB	2	2	1	1	2	130	30	30	5	10	205	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43
OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	LAB	2	2	1	1	1	130	30	30	5	5	200	14	0	14	4.960,94	0,00	4.960,94
LIMPIADOR/A CENTROS DE ENSEÑANZA	LAB	2	2	1	1	1	130	30	30	5	5	200	14	0	14	4.960,94	0,00	4.960,94
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS Y LOCALES	LAB	2	2	1	1	1	130	30	30	5	5	200	14	0	14	4.960,94	0,00	4.960,94
AUXILIAR SANITARIO	LAB	3	1	1	1	1	165	20	30	5	5	225	16	0	16	5.691,21	0,00	5.691,21
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	LAB	3	1	1	1	1	165	20	30	5	5	225	16	0	16	5.691,21	0,00	5.691,21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO	LAB	3	1	1	1	1	165	20	30	5	5	225	16	0	16	5.691,21	0,00	5.691,21
AUXILIAR APOYO T.D.L.	FUN-LAB	3	1	2	1	3	165	20	40	5	15	245	17	0	17	6.055,56	0,00	6.055,56
TÉCNICO DESARROLLO LOCAL	FUN-LAB	3	1	2	1	3	165	20	40	5	15	245	17	0	17	6.055,56	0,00	6.055,56
TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD	FUN-LAB	3	3	2	1	3	165	45	40	5	15	270	18	0	18	6.420,91	0,00	6.420,91

AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE

2. ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Denominación P. Trabajo	N.º Plazas Totales	ADS	GRUPO	GRUPO FACTORES					Total PUNTOS	TOTAL PUNTOS PLAZA TOTALES	COMPLEMENTO ESPECÍFICO NUEVO INDIVIDUAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO NUEVO TOTAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	DIFERENCIAS COMPLEMENTO ESPECÍFICO
				E	R	I	D	P						
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN GENERAL	1	FUN	A1	300	400	50	150	17,5	917,50	917,50	14.842,90	14.842,90	13.593,58	1.249,32
ADMINISTRATIVO	1	FUN	C1	200	205	20	37,5	17,5	480,00	480,00	7.765,22	7.765,22	14.801,08	-7.035,86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	C2	175	230	10	37,5	17,5	470,00	470,00	7.603,45	7.603,45	12.906,18	-5.302,73
POLICÍA LOCAL (GUARDIA)	2	FUN	C1	175	190	20	37,5	75	497,50	995,00	8.048,33	16.096,66	0,00	8.048,33
PERSONAL DE OFICIOS: OFICIAL	1	FUN	C2	150	107,5	10	37,5	50	355,00	355,00	5.743,03	5.743,03	0,00	5.743,03
DINAMIZADOR SOCIO-JUVENIL	1	LAB	C2	120	52,5	10	15	17,5	215,00	215,00	3.478,17	3.478,17	0,00	3.478,17
DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO	1	LAB	C1	150	52,5	20	15	17,5	255,00	255,00	4.125,28	4.125,28	0,00	4.125,28
MONITOR DEPORTIVO	1	LAB	C1	120	52,5	20	15	37,5	245,00	245,00	3.963,50	3.963,50	0,00	3.963,50
SOCORRISTA	2	LAB	C2	120	52,5	20	15	37,5	245,00	490,00	3.963,50	7.927,00	#¡REF!	#¡REF!
OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	1	LAB	C2	90	57,5	10	15	37,5	210,00	210,00	3.397,29	3.397,29	0,00	3.397,29
LIMPIADOR/A CENTROS DE ENSEÑANZA	1	LAB	C2	90	57,5	10	15	37,5	210,00	210,00	3.397,29	3.397,29	0,00	3.397,29
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS Y LOCALES	1	LAB	C2	90	57,5	10	15	37,5	210,00	210,00	3.397,29	3.397,29	0,00	3.397,29
AUXILIAR SANITARIO	1	LAB	C2	80	52,5	10	37,5	37,5	217,50	217,50	3.518,62	3.518,62	0,00	3.518,62
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	12	LAB	C2	80	52,5	10	37,5	37,5	217,50	2610,00	3.518,62	42.223,41	0,00	3.518,62
ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO	1	LAB	C2	120	95	10	37,5	17,5	280,00	280,00	4.529,71	4.529,71	0,00	4.529,71
AUXILIAR APOYO T.D.L.	1	FUN-LAB	C2	120	95	10	15	17,5	257,50	257,50	4.165,72	4.165,72	0,00	4.165,72
TÉCNICO DESARROLLO LOCAL	1	FUN-LAB	A2	215	135	40	37,5	17,5	445,00	445,00	7.199,01	7.199,01	0,00	7.199,01
TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD	2	FUN-LAB	A2	190	145	40	37,5	17,5	430,00	860,00	6.956,35	13.912,69	0,00	6.956,35
	32								TOTAL	9.722,50	99.613,28	157.286,25		

AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE

3. TABLA SALARIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZAS	VINC	GRUPO	NIVEL CD	SUELDO	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD O TEMPORAL	TOTAL
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN GENERAL	1	FUN	A1	27	17.049,79	12.942,70	14.842,90	0,00	44.835,39
ADMINISTRATIVO	1	FUN	C1	19	11.482,80	6.786,12	7.765,22	0,00	26.034,14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	C2	16	9.733,06	5.691,21	7.603,45	0,00	23.027,72
POLICÍA LOCAL (GUARDIA)	2	FUN	C1	20	11.482,80	7.151,04	8.048,33	0,00	26.682,17
PERSONAL DE OFICIOS: OFICIAL	1	FUN	C2	18	9.733,06	6.420,91	5.743,03	0,00	21.897,00
DINAMIZADOR SOCIO-JUVENIL	1	LAB	C2	15	9.733,06	5.325,43	3.478,17	0,00	18.536,66
DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO	1	LAB	C1	15	11.482,80	5.325,43	4.125,28	0,00	20.933,51
MONITOR DEPORTIVO	1	LAB	C1	15	11.482,80	5.325,43	3.963,50	0,00	20.771,73
SOCORRISTA	2	LAB	C2	15	9.733,06	5.325,43	3.963,50	0,00	19.021,99
OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	1	LAB	C2	14	9.733,06	4.960,94	3.397,29	0,00	18.091,29
LIMPIADOR/A CENTROS DE ENSEÑANZA	1	LAB	C2	14	9.733,06	4.960,94	3.397,29	0,00	18.091,29
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS Y LOCALES	1	LAB	C2	14	9.733,06	4.960,94	3.397,29	0,00	18.091,29
AUXILIAR SANITARIO	1	LAB	C2	16	9.733,06	5.691,21	3.518,62	0,00	18.942,89
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	12	LAB	C2	16	9.733,06	5.691,21	3.518,62	0,00	18.942,89
ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO	1	LAB	C2	16	9.733,06	5.691,21	4.529,71	0,00	19.953,98
AUXILIAR APOYO T.D.L.	1	FUN-LAB	C2	17	9.733,06	6.055,56	4.165,72	0,00	19.954,34
TÉCNICO DESARROLLO LOCAL	1	FUN-LAB	A2	17	14.992,69	6.055,56	7.199,01	0,00	28.247,26
TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD	2	FUN-LAB	A2	18	14.992,69	6.420,91	6.956,35	0,00	28.369,95

DIFERENCIAS LABORALES	ACTUAL	MODELO								
	SUELDO	COMPLEMENTO	PAGAS EXTRA	RETRIBUCIÓN TOTAL	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIÓN PGE	COMPLEMENTO CD	COMPLEMENTO CE	RETRIBUCIÓN TOTAL	DIFERENCIAS
DINAMIZADOR SOCIO-JUVENIL	13.419,72	0,00	0,00	13.419,72	C2	8.353,50	5.325,43	3.478,17	17.157,10	3.737,38
DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO	14.093,52	0,00	2.348,88	16.442,40	C1	10.036,98	5.325,43	4.125,28	19.487,69	3.045,29
MONITOR DEPORTIVO	11.811,60	0,00	1.968,60	13.780,20	C1	10.036,98	5.325,43	3.963,50	19.325,91	5.545,71
SOCORRISTA	0,00	0,00	0,00	0,00	C2	8.353,50	5.325,43	3.963,50	17.642,43	17.642,43
OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	13.564,32	0,00	0,00	13.564,32	C2	8.353,50	4.960,94	3.397,29	16.711,73	3.147,41
LIMPIADORA/CENTROS DE ENSEÑANZA	11.811,60	0,00	1.968,60	13.780,20	C2	8.353,50	4.960,94	3.397,29	16.711,73	2.931,53
LIMPIADORA/A DE EDIFICIOS Y LOCALES	11.811,60	0,00	1.968,60	13.780,20	C2	8.353,50	4.960,94	3.397,29	16.711,73	2.931,53
AUXILIAR SANITARIO	12.967,68	0,00	2.161,32	15.129,00	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	2.434,33
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	12.498,38	0,00	2.083,05	14.581,44	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	2.981,89
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	14.845,48	0,00	2.474,25	17.319,73	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	243,60
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	14.040,00	0,00	2.340,00	16.380,00	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	1.183,33
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	14.601,60	0,00	2.433,60	17.035,20	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	528,13
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	14.040,00	0,00	2.340,00	16.380,00	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	1.183,33
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	15.912,00	0,00	2.652,00	18.564,00	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	-1.000,67
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	19.419,81	0,00	3.236,64	22.656,45	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	-5.093,12
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	14.040,00	0,00	2.340,00	16.380,00	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	1.183,33
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	14.080,63	0,00	2.346,77	16.427,40	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	1.135,93
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	15.667,83	0,00	2.611,30	18.279,13	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	-715,80
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	13.854,92	0,00	2.309,15	16.164,07	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	1.399,26
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	11.009,78	0,00	1.834,96	12.844,75	C2	8.353,50	5.691,21	3.518,62	17.563,33	4.718,58
ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO	13.262,88	0,00	2.210,52	15.473,40	C2	8.353,50	5.691,21	4.529,71	18.574,42	3.101,02
AUXILIAR APOYO T.D.L.	13.262,88	0,00	2.210,52	15.473,40	C2	8.353,50	6.055,56	4.165,72	18.574,78	3.101,38
TÉCNICO DESARROLLO LOCAL	20.179,32	0,00	0,00	20.179,32	A2	13.367,79	6.055,56	7.199,01	26.622,36	6.443,04
TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD	10.550,88	0,00	1.758,48	12.309,36	A2	13.367,79	6.420,91	6.956,35	26.745,05	14.435,69
TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD	8.440,68	0,00	1.406,76	9.847,44	A2	13.367,79	6.420,91	6.956,35	26.745,05	16.897,61

- Importes a devengar por cada trabajador municipal

AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE

4. TABLA DE DIFERENCIAS COMPLEMENTOS

DENOMINACIÓN	NIVEL CD NUEVO	NIVEL CD ACTUAL	DIFERENCIA A NIVEL CD	IMPORTE CD NUEVO	IMPORTE CD ACTUAL	DIFERENCIAS CD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO NUEVO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ACTUAL	DIFERENCIAS COMPLEMENTO ESPECÍFICO	DIFERENCIA TOTAL	DIFERENCIA mensual
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN GENERAL	27	26	1	12.942,70	11.355,16	1.587,54	14.842,90	13.593,58	1.249,32	2.836,86	202,63
ADMINISTRATIVO	19	18	1	6.786,12	6.420,91	365,21	7.765,22	14.801,08	-7.035,86	-6.670,65	-476,47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	14	2	5.691,21	4.960,94	730,27	7.603,45	12.906,18	-5.302,73	-4.572,46	-326,60
POLICÍA LOCAL (GUARDIA)	20	14	6	7.151,04	4.960,94	2.190,10	8.048,33	0,00	8.048,33	10.238,43	731,32
PERSONAL DE OFICIOS: OFICIAL	18	14	4	6.420,91	4.960,94	1.459,97	5.743,03	0,00	5.743,03	7.203,00	514,50
DINAMIZADOR SOCIO-JUVENIL	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43	3.478,17	0,00	3.478,17	8.803,60	628,83
DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43	4.125,28	0,00	4.125,28	9.450,71	675,05
MONITOR DEPORTIVO	15	0	15	5.325,43	0,00	5.325,43	3.963,50	0,00	3.963,50	9.288,93	663,50
SOCORRISTA	15	#¡REF!	#¡REF!	5.325,43	0,00	5.325,43	3.963,50	#¡REF!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!
OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	14	0	14	4.960,94	0,00	4.960,94	3.397,29	0,00	3.397,29	8.358,23	597,02
LIMPIADOR/A CENTROS DE ENSEÑANZA	14	0	14	4.960,94	0,00	4.960,94	3.397,29	0,00	3.397,29	8.358,23	597,02
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS Y LOCALES	14	0	14	4.960,94	0,00	4.960,94	3.397,29	0,00	3.397,29	8.358,23	597,02
AUXILIAR SANITARIO	16	0	16	5.691,21	0,00	5.691,21	3.518,62	0,00	3.518,62	9.209,83	657,84
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO	16	0	16	5.691,21	0,00	5.691,21	3.518,62	0,00	3.518,62	9.209,83	657,84
ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO	16	0	16	5.691,21	0,00	5.691,21	4.529,71	0,00	4.529,71	10.220,92	730,07
AUXILIAR APOYO T.D.L.	17	0	17	6.055,56	0,00	6.055,56	4.165,72	0,00	4.165,72	10.221,28	730,09
TÉCNICO DESARROLLO LOCAL	17	0	17	6.055,56	0,00	6.055,56	7.199,01	0,00	7.199,01	13.254,57	946,76
TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD	18	0	18	6.420,91	0,00	6.420,91	6.956,35	0,00	6.956,35	13.377,26	955,52

