

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO (Cáceres)

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL: SERVICIO SECRETARÍA:

- 1) Secretaría Intervención. (Funcionario/a de carrera).
- 2) Agente de Empleo y Desarrollo Local (Laboral indefinido/a).
- 3) Administrativo (Funcionario/a de carrera).
- 4) Auxiliar Administrativo (En plantilla figura como Administrativo)
- 5) Auxiliar Administrativo con funciones contables (Vacante, abierto a otras Administraciones Públicas).
- 6) Auxiliar Administrativo (Vacante).

ÁREA: ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL; SERVICIO POLICÍA LOCAL:

- 7) Oficial Jefe Policía Local (Funcionario/a de carrera).
- 8) Oficial Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).
- 9) Agente de Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).
- 10) Agente de Policía Local (Funcionario/a de carrera).

ÁREA: SERVICIOS GENERALES: SERVICIOS MUNICIPALES:

- 11) Empleado de Servicios Múltiples (Laboral indefinido).
- 12) Empleado del Servicio de Aguas (Laboral indefinido).
- 13) Empleado de Jardinería y Cementerio (Laboral indefinido).
- 14) Empleado de Servicios Múltiples de Valdencín (Laboral indefinido).

ÁREA: ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: SERVICIO CULTURA:

- 15) Gestor Cultural (Laboral Fijo).

ÁREA: ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES: SERVICIO BIENESTAR SOCIAL:

- 16) Educadora coordinadora guardería infantil (Laboral temporal).
- 17) Educadora monitora guardería infantil (Laboral temporal).
- 18) Cocinera-limpiadora centro infantil (Laboral temporal).

El Catálogo de funciones de cada puesto será:

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL: SERVICIO SECRETARÍA:

- 1) Secretaría Intervención. (Funcionario/a de carrera).
- 2) Agente de Empleo y Desarrollo Local (Laboral indefinido/a).
- 3) Administrativo (Funcionario/a de carrera).
- 4) Auxiliar Administrativo (En plantilla figura como Administrativo. Funcionario de Carrera)
- 5) Auxiliar Administrativo con funciones contables (Vacante, abierto a otras Administraciones Públicas).
- 6) Auxiliar Administrativo (Vacante).

Denominación del puesto: **SECRETARÍA-INTERVENCIÓN. Núm. 001.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario/a de carrera.

Subgrupo: A1.

Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Licenciatura en Derecho, Economía o Grado.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones del puesto:

a) *Secretaría:* Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el 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.

b) *Intervención:* Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el 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.

c) *Tesorería:* Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el 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.

– *Otras:*

a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.

b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, seguros y responsabilidad del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.

c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.

d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.

Denominación del puesto: **AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL. Núm. 2.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral indefinido.

Subgrupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones del puesto:

- a) Coordina e implementa las políticas activas de empleo y desarrollo dirigidas al fomento del desarrollo económico local.
- b) Analiza, propone, diseña y puesta en funcionamiento de programas que fomenten el desarrollo económico local.
- c) Analiza, propone, diseña y puesta en funcionamiento de políticas activas de empleo.
- d) Análisis de recursos endógenos, infrautilizados generadores de empleo y/o motor de desarrollo económico.
- e) Propuesta de actuaciones de empleo y de desarrollo local: para su identificación, registro, coordinación de los estudios técnicos, búsqueda de inversión privada.
- f) Elabora estudios e informes destinados a proporcionar a las entidades locales herramientas estratégicas y operativas para favorecer en el territorio el desarrollo económico.
- g) Coordinación y supervisión de los programas de su área.
- h) Análisis de resultados de programas de empleo y desarrollo local ejecutados.
- i) Solicitud de subvenciones de su área.
- j) Análisis de coste de programas de su área.
- k) Colaboración en el diseño de programas en coordinación con otras entidades de ámbito superior al municipal.
- l) Estudio, elaboración, seguimiento y tramitación de expedientes de selección de personal, instrucciones de contratos de programas de su área.
- m) Supervisa y coordina la gestión de la Guardería municipal.
- n) Información a desempleados de programas de empleo municipales en vigor.

- o) Responsable de la Base de empresas municipal.
- p) Asesoramiento en viabilidad económico financiera a emprendedores del municipio para creación de empresas.
- q) Tutorización de planes de empresa.
- r) Asesoramiento y gestión de ayudas a emprendedores y empresarios (creación de empresa, ampliación, creación de empleo, subvenciones a la inversión).
- s) Asesoramiento en consultoría en gestión empresarial durante los primeros seis meses de constitución).
- t) Responsable técnico del funcionamiento de la Bolsa de empleo municipal. Actualizando la misma con los llamamientos y nuevas incorporaciones. Coordinación de los llamamientos de la misma y asesoramiento técnico de los mismos.
- u) Solicitud, gestión y justificación de todo tipo de subvenciones que establezcan otras Administraciones Públicas.

Denominación del puesto: **ADMINISTRATIVO. Núm 3.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

FUNCIONES GENERALES.-

- a) Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Manejar terminales, tratamiento de texto, calculadores, máquinas de escribir, etc.
- d) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, aqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, vales, etc.

e) Informar y atender al público y distribuir el trabajo a los Auxiliares, supervisarlo y, en su caso, realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- A) Tramitación de expedientes.
- B) Control de los registros de entradas y salidas.
- C) Correspondencia, certificaciones, traslados, archivos.
- D) Trabajos mecanográficos, ofimáticos y telemáticos.
- E) Contabilidad.
- F) Confección de padrones de habitantes y censos electorales.
- G) Encargado de encuestas y formularios.
- H) Coordinación tareas administrativas relacionadas con AEPSA.
- I) Atención al público.- Tramitación de instancias y solicitudes.
- J) Recaudación Tasas por expedición documentos administrativos.

OTRAS.-

- Extender diligencias en el cotejo y compulsas de documentos particulares oficiales.
- Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Denominación del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO N°. 4**
(A tener en cuenta que el funcionario accedió a plaza de Administrativo en 2010 y figura como tal en la Plantilla de personal)

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

FUNCIONES GENERALES.-

a) Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos.

b) Realizar tareas de atención al público.

c) Mecanografiar todo tipo de documentos.

d) Archivar y registrar expedientes del Negociado o Unidad.

e) Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.

f) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.

g) Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

h) Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

A) Recaudación de toda clase de ingresos municipales, excepto la recaudación en voluntaria de Impuesto Circulación Vehículos y Tasas por Servicio de Agua, Basura y Alcantarillado, I.B.I. Urbana, Rústica, e I.A.E., cedidos al Servicio Provincial de Recaudación.

B) Recaudación ejecutiva para actuaciones puntuales de algún expediente suelto.

C) Confección de padrones cobratorios y telemáticos.

D) Tramitación de expedientes cobratorios tanto en voluntaria como en ejecutiva. Ver B).

E) Colaboración con caja y tesorería.

F) Trabajos mecanográficos, ofimáticos y telemáticos.

G) Atención al Público.- Tramitación de instancias y solicitudes.

– Sellado y comprobación de documentos a compulsar.

– Cotejar y relacionar de Facturas a aprobar en Comisión de Gobierno.

- Certificaciones en general.
- Cumplimentación de formularios.
- Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Denominación del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES CONTABLES. Núm. 5. Nueva creación, abierta a otras Administraciones Públicas.**

Vacante.- concurso

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

FUNCIONES GENERALES.-

a) Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa.

b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

c) Manejar terminales, tratamiento de texto, calculadores, máquinas de escribir, etc.

d) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, avales, etc.

e) Informar y atender al público y distribuir el trabajo y, en su caso, realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

A) Función de Tesorería

a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La jefatura de los Servicios de recaudación.

2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presencia.

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

B) Jefatura de los Servicios Recaudatorios.

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

C) Contabilidad general, mediante la instrucción de datos contables ajustados a las instrucciones contables del Plan Nacional de Contabilidad, en procesos informáticos.

D) Supervisión de nóminas de funcionarios y personal y seguros sociales del personal de plantilla del Ayuntamiento y coordinar su elaboración con Gestorías.

OTRAS:

- Tramitación cuentas Servicio Social de Base de la mancomunidad.
- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

- Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.
- Cualquier otra referida a su subgrupo.

Denominación del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Núm. 6. Nueva creación.**
Vacante.- Por oposición.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:

a) *Secretaría:* Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) *Intervención:* En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) *Tesorería:* Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- *Otras:*

a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos,

citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

e) Controlar los expedientes y procesos.

f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.

h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento.

m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

ñ) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

p) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

s) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

t) Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

v) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad.

w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

y) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

ÁREA: ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL; SERVICIO POLICÍA LOCAL:

7) Oficial Jefe Policía Local (Funcionario/a de carrera).

8) Oficial Policía Local en segunda actividad (Funcionario/a de carrera).

9) Agente de Policía Local (Funcionario/a de carrera).

10) Agente de Policía Local (Funcionario/a de carrera).

Denominación del puesto: **OFICIAL JEFE DE POLICÍA LOCAL. Núm. 7.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario/a de Carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Oficial Jefe de Policía Local.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales:

- a) Jefatura de la plantilla de la policía municipal.
- b) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- c) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- d) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- e) Policía administrativa en lo relativo a las Ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- f) Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en la propia Ley.
- g) 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.

- h) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de la colaboración establecida en las Juntas de Seguridad.
- i) 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 mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- j) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- k) Cualquier otra que le pudiera corresponder de conformidad con las disposiciones legales.
- l) Tramitación de expedientes sancionadores
- m) Tareas burocráticas.
- n) Como policía administrativa, mantener informado al Alcalde, sobre cuantos asuntos se le requieran con la extensión, datos y periodicidad que se precisen.

Funciones específicas:

- Vigilancia diaria de ocupación de vía pública, contando los metros cuadrados ocupados en las distintas obras de la localidad.
- Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría

Denominación del puesto: **OFICIAL DE POLICÍA LOCAL EN SEGUNDA ACTIVIDAD. Núm. 8.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Oficial de policía local en segunda actividad.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones:

- Funciones administrativas referidas a la administración general del Ayuntamiento. Pudiendo asignándole cualquier tarea que venga desempeñando el personal con funciones administrativas, especialmente referida a las funciones de policía administrativa.
- Atención al público en la propia dependencia de la Policía Local.

- Práctica de notificaciones.
- Control y regulación del tráfico en eventos puntuales.
- Tareas administrativas relacionadas con la actividad de Policía Local.
- Regulación y vigilancia de la entrada y salida de los niños de los colegios públicos.
- Cualquier tarea complementaria de las anteriores que le pueda ser asignada.

Denominación del puesto: **AGENTE DE POLICÍA LOCAL EN SEGUNDA ACTIVIDAD.** Núm. 9.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario/a de carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Agente de Policía Local.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales:

- Funciones administrativas referidas a la administración general del Ayuntamiento. Pudiendo asignándole cualquier tarea que venga desempeñando el personal con funciones administrativas, especialmente referida a las funciones de policía administrativa.
- Atención al público en la propia dependencia de la Policía Local.
- Práctica de notificaciones.
- Control y regulación del tráfico en eventos puntuales.
- Tareas administrativas relacionadas con la actividad de Policía Local.
- Regulación y vigilancia de la entrada y salida de los niños de los colegios públicos.
- Cualquier tarea complementaria de las anteriores que le pueda ser asignada.

Denominación del puesto: **AGENTE DE POLICÍA LOCAL.** Núm. 10.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario/a de Carrera.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Agente de Policía Local.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales:

- a) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Policía administrativa en lo relativo a las Ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en la propia Ley.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- j) Cualquier otra que le pudiera corresponder de conformidad con las disposiciones legales.
- k) Tareas burocráticas.
- l) Como policía administrativa mantener informado al Alcalde, sobre cuantos asuntos se le requieran con la extensión, datos y periodicidad que se precisen.
- m) Sustitución en casos de enfermedad o vacaciones, por el resto de los agentes de la policía local.

Funciones específicas: correspondientes al puesto:

- Vigilancia diaria de ocupación de vía pública, contando los metros cuadrados ocupados en las distintas obras de la localidad.

- Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

ÁREA: SERVICIOS GENERALES: SERVICIOS MUNICIPALES:

- 11) Empleado de Servicios Múltiples (Laboral indefinido).
- 12) Empleado del Servicio de Aguas (Laboral indefinido).
- 13) Empleado de Jardinería y Cementerio (Laboral indefinido).
- 14) Empleado de Servicios Múltiples de Valdencín (Laboral indefinido).

Denominación del puesto: **EMPLEADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Núm. 11.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral indefinido.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Empleado de Matadero y Servicios Múltiples.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales:

- a) Limpieza de edificios, instalaciones y patios de propiedad municipal.
- b) Mantenimiento y pequeñas reparaciones.
- c) Conductor de vehículos municipales.
- d) Apoyo al servicio de jardinería.
- e) Otros trabajos de colaboración y apoyo a los servicios municipales.

Funciones específicas:

- a) Conducción de vehículos municipales especializados como Dumper o autohomigonera.
- b) Colaboración en la Feria Ganadera.
- c) Montaje y desmontaje de las instalaciones taurinas.
- d) Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Denominación del puesto: **EMPLEADO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS.**
Núm. 12.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral indefinido.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Empleado del Servicio Municipal de Aguas.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones genéricas:

- a) Mantenimiento y conservación de las instalaciones de edificios municipales.
- b) Instalaciones nuevas.
- c) Reparaciones, mantenimiento y conservación de las redes de agua y alcantarillado.
- d) Manejo de motores y bombas de bombeo o impulsión.
- e) Mantenimiento de captaciones.
- f) Mantenimiento de la potabilizadora de aguas y depósitos.
- g) Lectura de contadores de agua.
- h) Trabajos de taller y pequeñas reparaciones.
- i) Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Funciones específicas:

- a) Apertura y cierre del cementerio municipal los días que libre el encargado.
- b) Apoyo a los servicios municipales en tareas relacionadas con el contenido de su puesto de trabajo.
- c) Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Denominación del puesto: **EMPLEADO DE JARDINERÍA Y CEMENTERIO.** Núm. 13

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral indefinido.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Empleado de Jardinería y Servicios Múltiples.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales:

- a) Mantenimiento y conservación de jardines.
- b) Ayudante de fontanería y servicio de aguas.
- c) Pequeñas reparaciones que por sus especiales características no precisen conocimientos especiales.
- d) Mantenimiento del cementerio municipal.
- e) Otros trabajos de colaboración y apoyo a los servicios municipales.
- f) Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Funciones específicas:

- a) Conducción de vehículos especializados como Dumper.
- b) Colaboración en la Feria Ganadera.
- c) Ayuda al desollado de las reses bravas de los festejos taurinos.
- d) Despacho de carnes de las reses bravas de los festejos taurinos.
- e) Colaboración en el montaje y desmontaje de las instalaciones taurinas.
- f) Mantenimiento y conservación de las piscinas municipales de Torrejoncillo.
- g) Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

Denominación del puesto: **EMPLEADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE VALDENCÍN. Núm. 14.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral indefinido.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Empleado de Servicios Múltiples de Valdencín.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales:

- a) Mantenimiento y conservación de jardines.
- b) Mantenimiento y conservación de las redes de aguas y alcantarillado.
- c) Pequeñas reparaciones en edificios municipales, que no requieran especiales conocimientos técnicos.
- d) Pequeñas obras de albañilería.
- e) Mantenimiento del cementerio de Valdencín.
- f) Otros trabajos de colaboración y apoyo a los servicios municipales.

Funciones específicas:

- a) Mantenimiento y conservación de las piscinas municipales de Valdencín.
- b) Bandos municipales.
- c) Conductor de vehículos especializados como el Dumper y autohomigonera.
- d) Montaje y desmontaje de las instalaciones taurinas para festejos.
- e) Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

ÁREA: ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: SERVICIO CULTURA;

15) Gestor Cultural (Laboral Fijo).

Denominación del puesto: **GESTOR CULTURAL. Núm. 15.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral Fijo.

Subgrupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Gestor Cultural.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones generales de gestor cultural:

- Dirección de la actividad cultural en Torrejoncillo.
- Tareas de gestión, inspección, asesoramiento, estudio y propuestas de carácter administrativo superior en todo lo relativo a la actividad cultural del municipio.
- Control, ejecución y otras similares.
- Elaboración de programas culturales para el municipio.
- Solicitud de subvenciones a los distintos organismos públicos y privados en el área cultural.
- Coordinación y realización de estos programas.
- Coordinación del personal que participe en estos programas culturales.
- Coordinación de los servicios culturales de Torrejoncillo con otros servicios públicos en su marco territorial de actuación.
- Diseño de programas y actividades de carácter cultural en coordinación con entidades de ámbito territorial superior al municipal.
- Relaciones con los grupos o asociaciones que intervienen en los programas culturales del municipio.

Funciones específicas de Gerente de la Universidad Popular de Torrejoncillo:

- Dirección de la Universidad Popular de Torrejoncillo.
- Tareas de gestión, inspección, asesoramiento, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
- Control, ejecución y otras similares.
- Elaboración de programas en las cuatro áreas que componen la estructura de la U.P.T.: área de formación, área sociocultural, área deportiva y área del Museo Etnográfico.
- Solicitudes de subvenciones a los distintos organismos públicos y privados.
- Coordinación y realización de los programas.
- Coordinación del personal de la Universidad Popular: administrativo-contable, profesores y monitores.
- Coordinación de la U.P.T. con otros servicios públicos en su marco territorial de actuación.

- Diseño de programas, proyectos y actividades en coordinación con entidades de ámbito territorial superior al municipal.
- Relaciones con los grupos o asociaciones que intervienen en los programas de la U.T.P.
- Trabajos de cartelería y publicidad en general.
- Control de la utilización de la Casa de Cultura por los distintos colectivos torrejoncillanos.
- Apoyo y asesoramiento a Asociaciones torrejoncillanas.
- Apoyo y asesoramiento a la Comisión Municipal de Festejos, así como realización de algunas actividades de su competencia.
- Organización de actividades relacionadas con la participación de Torrejoncillo en distintas Ferias.
- Manejo de equipos de iluminación y sonido.
- Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.

ÁREA: ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES: SERVICIO BIENESTAR SOCIAL:

16) Educadora coordinadora guardería infantil (Laboral temporal).

17) Educadora monitora guardería infantil (Laboral temporal).

18) Cocinera-limpiadora centro infantil (Laboral temporal).

Denominación del puesto: **COORDINADORA-EDUCADORA CENTRO INFANTIL**
Núm. 16.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral temporal.

Subgrupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Coordinadora-educadora del centro infantil.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Maestra en Educación infantil.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones:

a) Directora del centro.

b) Educadora de centro de educación infantil.

- c) Supervisión del funcionamiento del centro.
- d) Elaborar informes acerca de la consecución de objetivos.
- e) Seguimiento de la gestión económica.
- f) Organización de los recursos humanos en el centro.

Denominación del puesto: **EDUCADORA CENTRO INFANTIL. Núm. 17.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral temporal.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Educadora del centro infantil.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Formación profesional de grado superior de Educación infantil.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones:

- a) Educadora de centro de educación infantil.
- b) Seguimiento de instrucciones de la directora educadora.
- c) Colaboración con la educadora directora acerca del procedimiento de admisión, programación, evaluación y resolución de incidencias.
- d) Informar a la educadora directora acerca de cualquier incidencia.
- e) Seguimiento de la gestión económica.
- f) Colaboración con la educadora directora en la organización de los recursos humanos en el centro.
- g) Cualquier otra tarea encomendada por la dirección.

Denominación del puesto: **COCINERA-LIMPIADORA CENTRO INFANTIL. Núm. 18.**

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral temporal.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Cocinera-Limpiadora del centro infantil.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada parcial al 62,50%.

Funciones:

- a) Elaboración de comida del centro de educación infantil.
- b) Compra de alimentos y pedidos.
- c) Labores de atención y limpieza del centro.
- d) Cualquier otro relacionado con la profesión.
- e) Reparto y servicio de comida.
- f) Facturas y libro de registro.
- g) Control de temperatura.
- h) Guardar y controlar muestras para controles sanitarios.

Segunda.- Retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Torrejoncillo.

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL: SERVICIO: SECRETARÍA:

1. Secretaría Intervención: *Funcionario de carrera. Núm. 001.*

Administración general y resto de sectores:

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo A1.

Nivel: 26.

Sueldo: 1.203,56 €.

Complemento de Destino: 757,75 €.

Complemento Específico: 1.161,84 €.

2. Agente de Empleo y Desarrollo Local: Laboral indefinido/a. **Núm. 002.**

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo A2.

Nivel: 22.

Sueldo: 1040,69€.

Complemento de Destino: 553,30€.

Complemento Específico: 440€.

3. Administrativo: *Funcionario de carrera. Núm. 003.*

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.

Nivel: 22.

Sueldo: 781,39 €.

Complemento de Destino: 553,32 €.

Complemento Específico: 541,12 €.

4. Auxiliar administrativo: *Funcionario de carrera* **Núm. 004**

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.

Nivel: 22

Sueldo: 781,39 €.

Complemento de Destino: 553,32 €.

Complemento Específico: 541,12 €.

5. Auxiliar administrativo con funciones contables: *Funcionario de carrera (Puesto abierto a otras Administraciones Pública.- Concurso)*. **Núm. 005.**

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 20

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 477,19 €.

Complemento Específico: 420,00 €.

Tesorería: 574,97 €.

6. Auxiliar administrativo: *Funcionario de carrera*. **Núm. 006.**

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 18.

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 428,46 €.

Complemento Específico: 420 €.

ÁREA: ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL: SERVICIO: POLICÍA LOCAL:

7. Oficial Jefe Policía Local: *Funcionario/a de carrera*. **Núm. 007.**

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.

Nivel: 22

Sueldo: 781,42 €.

Complemento de Destino: 553,32 €.

Complemento Específico: 642,81 €.

8. Oficial de Policía Local en segunda actividad: Funcionario/a de carrera. Núm. 008.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.

Nivel: 22.

Sueldo: 781,42 €.

Complemento de Destino: 553,32 €.

Complemento Específico: 642,81 €.

9. Agente de Policía Local en segunda actividad: Funcionario/a de carrera. Núm. 009.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.

Nivel: 20.

Sueldo: 781,42 €.

Complemento de Destino: 477,19 €.

Complemento Específico: 473,40 €.

10. Agente de Policía Local: Funcionario/a de carrera. Núm. 010.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.

Nivel: 20.

Sueldo: 781,42 €.

Complemento de Destino: 477,19 €.

Complemento Específico: 473,40 €.

ÁREA: SERVICIOS GENERALES: SERVICIOS MUNICIPALES:

11. Empleado de Servicios Múltiples: Laboral indefinido. Núm. 011.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 18.

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 428,46 €.

Complemento Específico: 380,66 €.

12. Empleado del Servicio de Aguas: Laboral indefinido. Núm. 012.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 18.

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 428,46 €.

Complemento Específico: 441,16 €.

13. Empleado de Jardinería y Cementerio: Laboral indefinido. Núm. 013.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 18.

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 428,46 €.

Complemento Específico: 380,66 €.

14. Empleado de Servicios Múltiples de Valdencín: Laboral indefinido. Núm. 014.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Nivel: 18.

Sueldo: 650,33 €.

Complemento de Destino: 428,46 €.

Complemento Específico: 380,66 €.

ÁREA: ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: SERVICIO DE CULTURA:

15. Gestor Cultural: Laboral fijo/a. Núm. 0015.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo A2.

Nivel: 22.

Sueldo: 1.040,69 €.

Complemento de Destino: 553,30 €.

Complemento Específico: 539,58 €.

C. Dedicación: 188,15 €

ÁREA: ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES: SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL:

16. Educadora coordinadora guardería infantil: Laboral temporal. Núm. 016.

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo A2.

Retribuciones brutas: 1469,15 €

17. Educadora monitora guardería infantil: Laboral temporal. Núm. 017

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C1.
Retribuciones brutas: 1.136,75 €.

18. Cocinera Limpiadora guardería infantil: Laboral temporal. **Núm. 018.**

Administración general y resto de sectores.

Plazas: 1.

Grupo: Subgrupo C2.

Retribuciones brutas: 924,79 €.

(jornada parcial 62,50%, 25 horas/semana).