

03	Actividad diaria	Disfrute de días de particulares, compensación por festivos y antigüedad.	11/12/10 - 15/01/11	productividad están obligados a impartir una acción formativa de 6 horas de duración en materias relacionadas con su puesto de trabajo para poder garantizar un mínimo de acciones formativas a impartir.	puntos. Impartición de 6 horas → + 10, 12 horas → + 15, 14 horas → + 20	+ 10
ANEXO APLICABLE A TODOS LOS GRUPOS				El objetivo es que el empleado Público disfrute, en el periodo 11/12/10 - 15/01/11 , como máximo 4 días de asuntos particulares, o de compensación por días festivos y por antigüedad	Todo Empleado Público que vaya a disfrutar menos de 6 días durante el periodo indicado supondrá ganar 5 puntos por cada día hasta un máximo de +10 puntos	+100
Cada <u>funcionario</u> , con un tiempo de vinculación con esta Entidad de 25 años, elaborará con carácter previo al <u>15 de diciembre</u> de cada año, una memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación actual de su puesto de trabajo con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente del Servicio al que se encuentre adscrito, permitiendo asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto una vez se produzca la declaración de vacante del mismo.						

En la Villa de Los Realejos, a 9 de febrero de 2011.

El Alcalde, Oswaldo Amaro Luis.- La Secretaria accidental, M^{ra} José González Hernández.

VILLA DE EL SAUZAL

Secretaría

A N U N C I O

2492

Anuncio de la aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal para el ejercicio 2011.

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2011, acordó aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo, del Ayuntamiento de El Sauzal, aprobada inicialmente en sesión celebrada el 26 de noviembre de 2010, y expuesta al público mediante la inserción del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de 10 de diciembre de 2010.

De conformidad con el art. 127 del 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, se publica el cuadro sinóptico, así como la normativa complementaria de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal.

Contra la misma podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de 2 meses a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

1934

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Código	Denominación y características del puesto	Retribuciones		Tipo	Vínculo	Administración	Requisitos para el desempeño			MÉRITOS, REQUISITOS	D	J	OBS
		Puestos	CD / CE				Provisión	G	Escalera/subescala				
	ALCALDÍA, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN												
ALC.PRO.1101	Secretaría Particular de Alcaldía	1		C	E						DE/HE JE		
ALC.PRO.1102	Apoyo a la Alcaldía	1		C	E						DE/HE JE		
ALC.ALC.1103	Apoyo de Gestión	1		C	E					CCB	DE/HE JE		
ALC.CON.1301	Conductor-Notificador	1		C	E					CCB	DE/HE JE		
ALC.COM.1201	Responsable Gabinete de Prensa	1		C	E					CCB	DE/HE JE		
	SECRETARÍA GENERAL Y RÉGIMEN JURÍDICO												
SEC.SEC.2001	Secretaría General	1	28 2.198,61		F			C ordinario/unitario	A1	HE SEC ENT	DE/HE JE		
SEC.SEC.2002	Puesto de Colaboración Secretaría e Intervención	1	26 1.618,89		F			C ordinario/unitario	A1	HE SEC INT	DE	JE	
SEC.SEC.2202	Técnico de Administración General	1	22 813,33		F		Ayto El Sauzal	CM		A1 AG TEC	DE		
SEC.RAC.2303	Administrativo Órganos de Gobierno-SEMUSA	1	18 393,88	S	F		Ayto El Sauzal	CM		C1 AG ADM	DE	JE	
SEC.RAC.2304	Administrativo Órganos de Gobierno	1	18 323,42	S	F		Ayto El Sauzal	CM		C1 AG ADM	DE	JE	
SEC.RAC.2306	Auxiliar administrativo Ravelo horario ampliado	1	15 281,64		F		Ayto El Sauzal	CM		C2 AG AUX	DE	JE	
SEC.RAC.2307	Auxiliar administrativo	1	15 204,61		F		Ayto El Sauzal	CM		C2 AG AUX	DE		CPT
SEC.RAC.2308	Auxiliar administrativo	1	15 204,61		F		Ayto El Sauzal	CM		C2 AG AUX	DE		
SEC.RAC.2309	Auxiliar administrativo	1	15 204,61		F		Ayto El Sauzal	CM		C2 AG AUX	DE		
	ORDENACION DEL TERRITORIO, URBANISMO												
OTU.OTU.3001	Arquitecto	1	22 813,33		F		Ayto El Sauzal	CM		A1 AE TEC SUP	Arquitecto	CCB	DE
OTU.OTU.3002	Arquitecto	1	22 813,33		F		Ayto El Sauzal	CM		A1 AE TEC SUP	Arquitecto	CCB	DE
OTU.OTU.3003	Ingeniero Técnico Industrial	1	19 409,22		F		Ayto El Sauzal	CM		A2 AE TEC MED	Ingeniero Téc. Indu Especialidad Electricidad/electrónica industrial o mecánica	CCB	DE
OTU.OTU.3004	Arquitecto Técnico	1	19 409,22		F		Ayto El Sauzal	CM		A2 AE TEC MED	Arquitecto Técnico	CCB	DE
OTU.OTU.3005	Delineante	1			L		Ayto El Sauzal	CM				CCB	DE

OTU.OTU.3006	Auxiliar administrativo	1	15	204,61	F	Ayto El Sauzal	CM	C2	AG AUX	DE
	SERVICIOS									
SER.MGE.3301	Encargado General	1	S		L	Ayto El Sauzal	LD			CCB
SER.MGE.3302	Encargado de Obras	1	S		L	Ayto El Sauzal	LD			CCB
SER.MGE.3303	Encargado de Grupo	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.JAR.3304	Encargado de Grupo Jardínero	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.JAR.3305	Encargado de Grupo Jardínero	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.JAR.3306	Encargado de Grupo Jardínero	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.3307	Oficial 1º Especialista	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.3308	Oficial 1º Albañil	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.3309	Oficial 1º Mecánico	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.ALU.33010	Oficial 1º Electricista	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.ALU.33011	Oficial 1º Electricista	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.ABA.33012	Oficial 1º Fontanero	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33013	Oficial 1º Cerrajero	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33014	Oficial 1º Pintor	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33015	Oficial 1º	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33016	Oficial 1º	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33017	Oficial 2º	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33018	Oficial 2º	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33019	Oficial 2º	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33020	Peón Vigilante	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33021	Peón Sepulturero	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33022	Peón	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33023	Peón	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB
SER.MGE.33024	Peón	1			L	Ayto El Sauzal	CM			CCB

Normativa complementaria relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Sauzal.

La presente Relación de Puestos de Trabajo pretende reflejar la estructura organizativa de las funciones propias de cada departamento que permita un funcionamiento más eficaz frente a las demandas de los ciudadanos y al mismo tiempo disponer de un conjunto ordenado de los puestos definidos y valorados de acuerdo con su contenido que facilite, así mismo las legítimas expectativas profesionales y oriente los planes de formación del personal.

Esta normativa se promulga en uso de las competencias y potestades municipales y tiene la consideración de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de Puestos de Trabajo.

Para la correcta aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo se tendrán en cuenta las siguientes normas.

Primera.- Definición de los códigos de la Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento formal, comprensivo de todos los Puestos del Ayuntamiento de El Sauzal, salvo los que no tengan carácter estructural.

La RPT contendrá la normalización efectuada en los Puestos de Trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

- a.- Código Puesto.
- b.- Denominación.
- c.- Número de Puestos homogéneos.
- d.- Nivel de Complemento de Destino.
- e.- Complemento Específico.
- f.- Tipo de puesto.
- g.- Vínculo.
- h.- Administración.
- i.- Forma de provisión.
- j.- Grupo/Escala/Subescala.
- k.- Titulación específica.
- l.- Méritos, formación específica y requisitos.
- m.- Situación.
- n.- Dedicación.

ñ.- Jornada.

o.- Observaciones.

Código Puesto: Hace referencia, mediante abreviatura, a la denominación de la estructura municipal aprobada por el Ayuntamiento Pleno. Los dos primeros dígitos hacen referencia al departamento donde está ubicado el puesto de trabajo y los dos últimos al orden de puesto de trabajo dentro del departamento.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2007 adoptó el acuerdo para el establecimiento de la estructura básica de organización de los servicios y actividades municipales conforme a los siguientes criterios:

Todas las competencias, servicios y actividades municipales se agruparán en Departamentos en atención a la naturaleza y contenido de los mismos. El departamento, por tanto se define como el conjunto de competencias, servicios y actividades que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

En cada departamento se define su misión general dentro de la organización.

Las competencias, los servicios y actividades que correspondan a cada departamento son agrupadas, en atención al fin o contenido de los mismos, en funciones, que en determinados supuestos especificados tienen la denominación de gabinete/escuela municipal/servicio, según las peculiaridades propias de la actividad que desarrolle y con efectos únicamente nominativo. Se trata, en todo caso, de una agrupación de actividades bajo una misma denominación que tiene carácter de ordenación sistemática no de carácter orgánico.

Los Departamentos en los que se estructura el Ayuntamiento de El Sauzal para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

1. Alcaldía, Protocolo y comunicaciones.
2. Secretaría General y Régimen Jurídico.
3. Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras Públicas y Servicios Municipales.
4. Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo Económico.
5. Cultura, Deportes y Servicios Generales.
6. Acción Social, Sanidad y Educación.
7. Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico.

8. Intervención y Régimen Económico-Financiero.

- 1. Alcaldía, protocolo y comunicaciones (ALC).
- 11. Gabinete de Alcaldía y Protocolo (PRO).
- 12. Gabinete de Comunicación (COM).
- 13. Conductor-Notificador (CON).
- 2. Secretaría General y régimen jurídico (SEC).
- 21. Secretaría General (SEC).
- 22. Régimen Jurídico (REJ).
- 23. Registro, Atención Ciudadana y Estadística. (Registro, Padrones y Censo) (RAC).
- 3. Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras Públicas y Servicios Municipales (OTU).
- 31. Ordenación del Territorio y Urbanismo (OTU).
- 32. Obras Públicas (OTU).
- 33. Servicios Municipales (SER).
 - a) Planificación, coordinación y gestión de servicios Municipales (OTU).
 - b) Servicios Municipales que se estructuran en los siguientes:
 - B1) Mantenimiento General (MGE).
 - B2) Alumbrado (ALU).
 - B3) Abastecimiento de Agua y Alcantarillado (ABA).
 - B4) Mantenimiento de Jardines y espacios verdes (JAR).
 - B5) Gestión de Residuos (RES).
- 4. Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo Económico (RED).
- 41. Recursos Humanos (REH).
- 42. Empleo y Desarrollo (EYD).
- 5. Cultura, Deportes y Servicios Generales (CSG).
- 51. Sociocultural (SOC).
 - A1) Cultura.
 - A2) Juventud.
 - A3) Bibliotecas y archivos.

A4) Museos.

52. Deportes (DEP).

53. Servicios Generales (CSG).

C1) Nuevas Tecnologías.

C2) Limpieza de edificios y espacios públicos.

C3) Oficina de Información Turística.

6. Accion Social, Sanidad y Educación (ASE).

61. Acción Social (ASO).

A1) Servicios Sociales.

A2) Servicio de Guardería.

A3) Oficina Municipal de Vivienda.

62. Sanidad (SAN).

63. Educación (EDU).

7. Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico (seg).

8.- Intervención y Régimen Económico Financiero (INT).

81. Intervención Municipal (INT).

A) Contabilidad y Presupuestos.

B) Gestión Económica.

C) Control y Fiscalización.

82. Gestión Tributaria y otros ingresos (GET).

A) Catastro.

B) Relaciones con el Contribuyente.

83. Tesorería Municipal (TES).

A) Caja y Bancos.

B) Recaudación.

Denominación: Hace referencia a la denominación del puesto de trabajo por el que se aprueba la valoración y clasificación de puestos de trabajo del personal. Asimismo, las denominaciones básicas de los puestos serán seguidas de aquella complementaria que muestre los cometidos del puesto. Esta denominación complementaria será necesaria cuando se asignen complementos específicos diferentes a los puestos con la misma denominación básica e igual nivel de complemento de destino.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, se podrán utilizar otras denominaciones en aquellos puestos de trabajo en los que tradicionalmente se vengan utilizando denominaciones especiales definidoras de funciones específicas o denominaciones individuales de uso generalmente admitido.

La denominación del Puesto de Trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

Dentro de cada Departamento los puestos de trabajo se ordenarán de mayor a menor nivel de complemento de destino y, en cada nivel, según su complemento específico de mayor a menor.

Puesto: Hace referencia al número de puestos iguales.

Se agruparán en una sola línea los puestos de trabajo en los que concurren idénticas denominaciones, requisitos y características, ya sean retributivas o de cualquier otro tipo.

Hace referencia a si el puesto de trabajo está dotado presupuestariamente durante el período previsto de duración del puesto de trabajo.

Nivel Complemento de Destino: Hace referencia al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo.

Los Puestos de Trabajo se clasifican en 21 niveles, que van del 10 al 30, ambos inclusive.

Los empleados municipales pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada Grupo de Clasificación.

Complemento Específico: Hace referencia al importe del complemento de específico del puesto de trabajo en vista a la valoración del puesto.

Tipo de puesto: Indica el tipo de puesto, atendiendo a la siguiente codificación:

- Puesto no singularizado.
- Puesto singularizado (S).
- Puesto de personal funcionario o eventual con atribuciones de confianza o asesoramiento especial (C).

Se consideran puestos singularizados los que por su denominación y contenido se diferencian del resto de puestos del departamento.

Vínculo: Hace referencia a la naturaleza del puesto de trabajo, con la siguiente codificación:

F- Funcionario de carrera.

L- Empleados públicos sujetos a régimen jurídico laboral.

E- Personal eventual.

Administración: Se especificará en este apartado el tipo de administración al que tiene que pertenecer el titular del puesto de trabajo, que generalmente será el Ayuntamiento de El Sauzal.

Las siglas que se emplearan son:

AE= Administración del estado.

A1 = Administración del estado y de comunidades autónomas.

A2 = Administración del estado y local.

A3 = Administración del estado, de comunidades autónomas y local.

A4 = Otras adscripciones que serán definidas en la relación de puestos de trabajo.

Forma de Provisión: Forma de provisión normal del puesto de trabajo independiente de la forma de provisión actual. El criterio general es el de concurso de méritos.

Los puestos de trabajo se proveerán de conformidad con lo que se dispone en la normativa legal vigente en cada momento.

Grupo: Grupo de titulación. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos (artículo 76 y disposición transitoria tercera del EBEP):

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

A1. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

A2. Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

Grupo B Título de Técnico Superior.

Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2.

C1. Título de Bachiller o técnico, Formación Profesional de 2º Grado.

C2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Grupo E: Agrupaciones profesionales a las que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

Los puestos de trabajo sólo podrán ser cubiertos por empleados públicos que, previamente, pertenezcan al grupo de clasificación fijado para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

Escala/Subescala: Hace referencia a la agrupación de los funcionarios en atención a las competencias, capacidades y conocimientos comunes.

HE: Habilitación Estatal.

SEC: Secretaría.

INT: Intervención.

AG: Administración General.

TE: Técnica.

ADM: Administrativa.

AUX: Auxiliar.

AE: Administración Especial.

TE: Técnica.

SES: Servicios Especiales:

EJE: Ejecutiva.

BAS: Básica.

Titulación Específica: En este apartado se consignará la titulación específica cuando sea necesaria aparte de la genérica correspondiente al grupo al que esté adscrito el puesto: Esta especificidad sólo se consignará cuando su necesidad se deduzca objetivamente de las funciones que tiene que ocupar por el puesto de trabajo o de la normativa reglamentaria.

Méritos, Formación Específica y Requisitos: Hace referencia a la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia, siempre que pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la Administración, así como por los conocimientos especiales susceptibles de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.

En el apartado referido a otros requisitos se recogerán, en su caso, aquellos aspectos del contenido de los Puestos de Trabajo, que pudieran requerir de una clarificación expresa, tales como: dependencia jerárquica, obligación de manejar determinadas máquinas o herramientas, obligación de realizar determinadas funciones, etc.

Situación: Situación del puesto de trabajo, si está vacante o no, y forma de ocupación del puesto.

Dedicación: Hace referencia al régimen de incompatibilidades para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada.

Puesto de trabajo con régimen de especial dedicación (D.E.).

Puesto de trabajo con régimen especial de horario, jornada de trabajo diferente a la establecida de forma general (H.E.).

Jornada: Hace referencia a la jornada de trabajo diferente a la establecida de forma general para los empleados públicos.

Recogerá, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes, los cuales se considerarán parte del contenido del Puesto:

a.- Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo y que podrá ser de dos clases:

- Normal.

- Con localización a través de los medios que indique el Ayuntamiento.

b.- Dedicación para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Observaciones: Hacen referencia a diversas peculiaridades o situaciones individualizadas de los puestos de trabajo, tales como:

Puesto de trabajo a extinguir (A.E.).

Puesto de trabajo que quedará vacante próximamente por jubilación (A.J.).

Puesto a amortizar, cuando se trate de puestos que obligatoriamente se amortizaran al quedar vacantes (A.A.). En este supuesto, las restantes columnas de la relación, salvo las de denominación, número de dotaciones, nivel de complemento de destino y complemento específico, deberán quedar en blanco.

En los puestos desempeñados en la actualidad por personal laboral temporal se hará constar la denominación actual del mismo.

Segunda.- Naturaleza del puesto de trabajo:

Los puestos de trabajo que figuren en el epígrafe correspondiente de la Relación de Puestos de Trabajo con la nomenclatura <<F>>, únicamente serán ocupados por aquellas personas que tengan la condición de funcionario de carrera.

Los puestos de trabajo que figuren en el epígrafe correspondiente de la Relación de Puestos de Trabajo con la nomenclatura <<L>>, serán ocupados por empleados públicos sujetos a régimen jurídico laboral.

Los puestos de trabajo que figuren en el epígrafe correspondiente de la Relación de Puestos de Trabajo con la nomenclatura <<E>>, serán ocupados por personal eventual.

La clasificación de un puesto de trabajo por la relación de puestos de trabajo como de personal funcionario o de laboral no implicará el cese del laboral o del funcionario, respectivamente, que lo estuviera ocupando, el cual podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional.

Tercera.- Régimen de funciones.

1.- El régimen de funciones a desarrollar por los empleados públicos se ajusta al siguiente esquema general.

A) Personal funcionario

Secretaria General.

Desarrolla las funciones de fe pública y asesoramiento Legal preceptivo, en los términos establecidos en la Disposición Adicional segunda del Estatuto Básico del Empleado Públicos en relación con los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/87 y resto de disposiciones de aplicación.

Dirección, coordinación, planificación, organización y control del desarrollo de las funciones que afecten a la gestión administrativa y jurídica de los expedientes municipales.

Interventor de Fondos.

Desarrolla las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y contable en los términos establecidos en la Disposición Adicional segunda del Estatuto Básico del Empleado Públicos en relación con los artículos 4 y 6 del Real Decreto 1174/87 y resto de disposiciones de aplicación.

Dirigir, coordinar, planificar y organizar los servicios económico-financieros, presupuestarios, contables y tributarios de la Corporación.

Tesorera.

- Gestión, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, lo que comprenderá, sin carácter limitativo las siguientes actividades:

- Realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad.

- Organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde.

- Ejecutar conforme a las directrices marcadas por La Corporación, las consignaciones en bancos, Cajas General de Depósitos y establecimientos análogos,

autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor.

- Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

- Autorizar los pliegos de cargos de valores que sea preciso, dictar providencias de apremio y autorizar la subasta de bienes embargados.

- Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Grupo a subgrupos A1-A2.

- Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.

- Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.

- Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.

- Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.

- Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.

- Gestión y control de bases de datos.

- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.

Grupo C subgrupo C1.

- Realizar tareas administrativas, de trámite y colaboración. Desarrolla labores administrativas de una cierta complejidad y especialización que requieren un grado de iniciativa, bajo mando directo del Responsable del Departamento, para facilitar la gestión y administración de los asuntos tramitados en el Departamento. Adoptar decisiones operativas basándose en pautas de procedimiento, emitiendo informes

bajo la supervisión del Responsable del Departamento.

- Sus funciones son: Elaboración, trámite, seguimiento y archivo de todos los expedientes y documentos relacionados con el departamento con autonomía propia. Distribuir trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.

Grupo C subgrupo C2.

- Realizar tareas administrativas de carácter repetitivo en los expedientes y procedimientos asignados al departamento.

- Sus funciones son: Clasificación, registro, trámite, seguimiento y archivo de todos los expedientes y documentos relacionados con el departamento. Atención a Registro General de Entrada y Salida.

- Tratamiento de textos, comprobación y realización de operaciones aritméticas, manejo de calculadoras y demás herramientas ofimáticas, archivo de documentos y otras complementarias o análogas.

- Realiza labores de tratamiento de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el departamento, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del mismo, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Policía.

Desarrolla las funciones en los términos establecidos en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de coordinación de Policías Locales de Canarias, Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias y resto de disposiciones, acuerdos y resoluciones de aplicación.

Subinspector.

Ejercerá las funciones que se atribuyen en la Legislación vigente a la Jefatura del Cuerpo que se concretan en los siguientes términos:

a) Asistir al Alcalde o en su caso, al Concejal Delegado en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan.

b) Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo que aseguren su eficacia.

c) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.

d) Designar al personal que ha de integrar cada una de las Unidades y Servicios, siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

e) Designar y retirar las armas y elementos de autodefensa de acuerdo con las presentes normas marco, el reglamento de armas y los servicios de intervención de armas que tengan atribuida la competencia.

f) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las Unidades y dependencias del mismo.

g) Ejercer la máxima responsabilidad de la plantilla, conforme a las normas y leyes vigentes, para que las funciones policiales sean ajustadas a derecho.

h) Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo, y remitirla a los órganos directivos de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo legalmente establecido.

i) Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.

j) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, sean necesarios o le sean requeridos.

k) Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios, cuando la actuación de alguno o algunos de los miembros del Cuerpo así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

l) Hacer las propuestas necesarias al Alcalde para la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo pudiendo tomar como referencia la programación de la Academia Canaria de Seguridad, previo estudio a su vez de las propuestas recibidas como resultado de la participación ciudadana y del personal del Cuerpo.

m) Garantizar la difusión de la programación pública de formación, recibida en el Cuerpo.

n) Formar parte de la Junta Local de Seguridad, Consejo Local de Seguridad, y Comisión Local de Protección Civil, donde estén creadas.

o) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.

p) Presidir y dirigir la Junta de Mandos en aquellas plantillas que por el número de sus mandos aconseje su constitución.

q) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquél delegue.

r) Articular y potenciar los sistemas más convenientes de relación con los medios de comunicación.

s) Podrá formar parte de los tribunales para la selección de todo el personal de su plantilla, en sus diferentes empleos.

t) Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, acuerdos municipales y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.

Oficial.

a) El mando de la patrulla que de él dependa y coordinar a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

b) Ejecutar personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados a las patrullas que de él dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de éstos.

c) Dar cuenta al Subinspector que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa, así como, de las irregularidades que pudieran cometer.

d) Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas por el reglamento, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad, si lo hubiera.

e) Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.

f) Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como, que éstos hagan un uso correcto del material asignado.

g) Auxiliar en sus funciones al Superior Jerárquico que le corresponda.

h) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

i) Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, acuerdos municipales y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.

Policía.

a) El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.

b) Dar cuenta, por escrito, de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.

c) Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.

d) En virtud de la Ley de la Función Pública Canaria, cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.

e) Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.

f) En caso de igualdad de empleo, asumir la iniciativa en la realización de los servicios, cuando se ostente la mayor antigüedad, salvo que por el Jefe del Cuerpo se efectúe otra designación.

g) Ejercer las funciones y someter sus actuaciones a las Leyes estatales, autonómicas y normas locales.

h) Saludar reglamentariamente a las autoridades locales, autonómicas y estatales, símbolos e himnos en actos oficiales, mandos de su plantilla, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan.

i) Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, acuerdos municipales y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.

En el ejercicio de las funciones se realizará dando cumplimiento a las siguientes acciones:

1. Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.

2. Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.

3. Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle.

4. Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales, así como el uso y horario de éstas y sus instalaciones.

5. Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales.

6. Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.

7. Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.

8. Control de vehículos supuestamente abandonados.

9. Auxilio en accidente o situaciones catastróficas.

10. Control y auxilio en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.

11. Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

12. Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que le sean encomendadas por sus superiores.

13. Asumir, si es necesario, la dirección del servicio que esté prestando.

B) Personal laboral.

Encargado general.

- Realiza las funciones Programar, dirigir y controlar los trabajos a realizar por el personal adscritos a los servicios municipales a su cargo ejerciendo la jefatura; siguiendo las directrices del técnico responsable, supervisar los trabajos y dar instrucciones.

- Informar al superior de la marcha de los trabajos. Colaborar con el superior en la determinación de especificaciones de materiales para consumo de las distintas brigadas; detectar necesidades y niveles de consumo, resolver los problemas técnicos del trabajo, interpretación de planos y proyectos.

- Hacer propuestas de adquisición de maquinaria a utilizar en las obras, así como para el encargo de determinados trabajos al exterior. Vigilar la correcta utilización de maquinaria, vehículos, herramientas y materiales, que le corresponde organizar y distribuir.

- Gestión de avisos de incidencias o averías, así como de los documentos precisos para las pequeñas adquisiciones de material fungible preciso para la prestación ordinaria del servicio.

- Preparar órdenes de trabajo para distintos equipos: recoger información sobre horas invertidas y materiales empleados en las distintas obras.

- Emite informes y documentos de los servicios que sean precisos para la tramitación de los expedientes municipales cuando sea requerido para ello.

Encargado de obras.

- Realiza las funciones de colaboración en la coordinación de los medios materiales y personales adscrito a los servicios y obras municipales, bajo la dirección del encargado general, a quien sustituye en caso de ausencia o imposibilidad de actuación.

- Dirige y controla de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del puesto de trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc, aplicando, en su caso, las normas de los oficios, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de servicio.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de consumo, órdenes de trabajo, etc.)

Encargado de grupo.

- Realiza las funciones de coordinación de los medios materiales y personales de un conjunto de personas, divididas en razón de necesidades de la organización conforme a criterios de carácter territorial o de las características concretas del servicio o actividad a realizar, bajo la supervisión y coordinación de los responsables superiores.

- Realiza las tareas y actividades propias de la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar al personal del que se compone el grupo, para realizar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

- Realiza la inspección del objeto y de la zona que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores en relación con ordenanzas municipales, instrucciones específicas de la normativa legal, normativa interna de contratación de servicios, etc.

- Desempeñará las funciones atribuidas al oficio al que pertenezca en atención a la especialidad a la que se encuadre.

Oficial de primera.

- Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por los superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres propias del oficio, y con la habilidad y destreza suficientes, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillaje de su especialidad. Estos trabajos habrán de caracterizarse por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Dirige y controla a los ayudantes, auxiliares, operarios, etc, para realizar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.

- Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido.

- Interpreta y especifica sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreta, realizando para ello su trámite administrativo previsto de redacción de partes de trabajo o acta.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Instruir al personal a su cargo (ayudantes, auxiliares, operarios, etc. sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es ne-

cesario, las funciones operativas del personal con el que trabaja.

Oficial de segunda.

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales o servicios de materiales y tiempo, empleando y entreteniendo la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

- Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Instruir al personal a su cargo (ayudantes, auxiliares, operarios, etc. sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas del personal con el que trabaja.

En las categorías de Oficial de Primera y de Segunda, sin carácter limitativo, se incluyen las siguientes tareas dentro de cada una de las especialidades siguientes, según el servicio en el que se encuadre cada categoría:

Tareas de Albañilería: tales como realización de tabiques y paredes, instalar o cambiar marcos de puertas y ventanas, solados, baldosados, terrazas, cubiertas, tejados. Ayuda de albañilería para la instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios. Desagües, canalizaciones, bacheo y reparación de viales, aceras y alcantarillas. Instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos. Instalación de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, apeaderos y fuentes. Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres, así como montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás efectos en fiestas y actos públicos.

Tareas de Electricista: Realizar trabajos de instalaciones eléctricas y cuadros. Reparar luminarias de alumbrado, cambiar lámparas de todo tipo. Reparar diversas averías; reactancias quemadas, cebadores, interruptores, tomas de corriente, etc. Sustituir automatismos. Reparar semáforos (excepto automatismos). Colocar instalaciones eléctricas y altavoces para festejos. Realizar pequeños trabajos de albañilería relacionados con las reparaciones de los elementos eléctricos.

Tareas de Fontanería: Efectuar instalaciones de fontanería y reparaciones de todo tipo: redes de distribución, tuberías, desagües, lavabos, inodoros, grifería, etc. Manejo de soldadura de cobre, plomo, PVC, etc, relacionada con la fontanería. Instalar y reparar canalones y bajadas de agua. Realizar pequeños trabajos de albañilería relacionados con las reparaciones de fontanería.

Tareas de Mantenimiento: Revisar averías y desperfectos, proceder a su reparación si no se requiriera conocimientos especializados o bien dar parte de las anomalías al encargado. Con los medios y personal necesarios instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos. Instalación de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, apeaderos y fuentes. Montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás efectos en fiestas y actos públicos.

Tareas de Mecánica: Efectuar reparaciones mecánicas, eléctricas, de chapa y pintura en los vehículos del Ayuntamiento. Efectuar reparaciones mecánicas en todo tipo de maquinaria. Ocuparse de los engrases y cambios de aceite en vehículos y maquinaria. Preparar los vehículos para la ITV.

Tareas de Jardinería: plantación y conservación del jardín con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Interpreta los planos y croquis. Realizar: Desfonde, cavado y escarda a máquina o manualmente. Preparación de tierras y abonos. Arranque, embalaje, transporte, carga y descarga de plantas o de cualquier otro género. Instalación de sistemas de riegos. Efectuar trabajos de riegos en General. Plantación de cualquier especie de elemento vegetal. Recorte y limpieza de ramas y frutos. Poda, aclarado y recorte de arbustos. Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.). Siega de césped. Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.). Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo. Protección y entutoraje de árboles, arbustos, trepadoras, etc.

Peón.

Peón-vigilante.

- Tiene como función general la de vigilancia y mantenimiento de las instalaciones y espacios públicos asignados, de forma que se garanticen las con-

diciones de adecuadas se uso, higiene, seguridad y ornato de los mismos.

- Realizará las funciones precisas para abrir y cerrar las puertas de acceso a las instalaciones, en función de los servicios y actividades programados en las mismas, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces, alarmas, etc.).

- Vigilar el buen uso de las instalaciones y mobiliario por parte de los usuarios y hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto. Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación, si no se requiriera conocimientos especializados o bien dar parte de las anomalías al encargado.

- Hacerse cargo de los sistemas de climatización, riegos, hidrocompresores y similares si el recinto cuenta con dicha instalación. Efectuar los trabajos de limpieza y de jardinería que se determinen.

- Porteo de mobiliario, máquinas, enseres, etc. ligeros, y pesados con ayuda.

- Atender al público que acceda a las instalaciones, y prestarle información sobre localización de personas, lugares y otros aspectos.

- Realizar las funciones establecidas para los peones en relación con el mantenimiento de los centros o espacios públicos asignados.

- Realización de operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, preparación de locales.

Peón-sepulturero.

- Tareas precisas para la prestación del servicio de cementerio municipal, incluyendo la inhumación y exhumación de cadáveres y restos cadavéricos.

- Mantenimiento, conservación, limpieza y ornato de las instalaciones adscritas al servicio.

- Las tareas asignadas con carácter general a los peones, no solo en las instalaciones vinculadas al cementerio sino en el resto de lugares y servicios públicos.

Delineante.

- Realizar proyección a partir de los datos facilitados por el Técnico. Confección de planos, croquis y bocetos.

- Encarpetar y reproducir manual o informáticamente proyectos, procediendo a su encuadernación, edición, reprografía, cartografía, y otros, así como, clasificación, archivo y custodia de los mismos.

- Colaborar en visitas de obra. Realización de trabajos de campo, Atención al público facilitando documentación.

- Mantenimiento de Bases de Datos Territoriales.

Oficial administrativo.

- Diseño y ejecución de material gráfico preciso dar a conocer la actividad municipal, en desarrollo la actividad cultural, educativa, social y, en general divulgativa de la Entidad.

- Trabajos de dirección y realización de escenarios, montajes, plataformas de información, etc. vinculados a la actividad municipal.

- Trabajos administrativos básicos precisos para la impresión, edición, reproducción de material informativo.

Encargado de limpieza.

- Coordinación y ejecución de la limpieza de los edificios y espacios municipales que tengan asignados, a cuyo efecto deberá: recibir del superior los programas de trabajos a realizar, transmitir las órdenes de trabajo al personal, supervisar y controlar la realización de los trabajos, Detectar las necesidades de materiales y productos y cursar los pedidos al almacén, Vigilar la correcta utilización de materiales y productos.

- Realizará las tareas que se especifican para el puesto de limpiador.

Limpiador.

- Tareas de limpieza y mantenimiento interior y exterior de edificios, patios. Mantener las instalaciones provistas del material necesario (papel higiénico, jabón,...). Atención de las plantas de interior. Custodiar y prever las necesidades del material a su cargo.

- Realizar las tareas propias de su oficio, en las dependencias y eventos organizados por la Corporación, de forma que se mantengan las condiciones adecuadas de limpieza y ornato de las instalaciones municipales.

C) Personal eventual.

Conductor notificador:

Notificación de cuantos documentos emanen de los departamentos de la Administración Municipal, incluido el traslado y entrega de documentos en notarías, juzgados, registros públicos y cualquier administración pública organismos de ella dependiente o entidad privada, así como efectuar cuantos encargos le sean encomendados desde la Alcaldía. Llevar relación y control de entregas y pendientes. Realizar

gestiones para localizar destinatarios. Traslado de la personas que se indiquen en la actividad municipal.

Secretaria particular:

- Realiza funciones de asistencia a la Alcaldía y, en su caso, las Concejalías delegadas, mediante la preparación y gestión de los documentos que emitan, llevanza de la agenda y relaciones públicas, atención telefónica, y de los otros medios de comunicación telemática o informática que se establezcan, atención de las visitas y demás cometidos precisos para la organización y desarrollo de la gestión por la Alcaldía y concejalías delegadas.

Realiza las tareas precisas para la organización de la actividad protocolaria del Alcalde, los concejales y en general de la Institución Municipal.

Periodista.

Realiza funciones de gestión y ejecución de la actividad de comunicación y proyección externa e interna de la actividad municipal, las relaciones con los medios de información y, en general, todas las tareas precisas para el desarrollo de las funciones del Gabinete de Comunicación.

Gestor cultural.

Ejecución de los programas y proyectos culturales, educativos y juveniles que se le encomienden al Departamento.

Realización de trabajo administrativo preciso para el desarrollo de las actividades del Departamento.

Labores de animación social y de integración de los grupos, colectivos sectores de población con características comunes.

Funciones generales para todas las categorías.

- Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante.

- Todos los puestos de trabajo que se recogen en la presente tendrán como característica esencial del puesto de trabajo la de ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.

- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.

- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.

Funciones generales de determinadas categorías.

- Son funciones comunes a los puestos de trabajo adscritos a los Departamentos de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras Públicas, y Servicios Generales (técnicos grupo A1 y A2, delineante, encargado general, encargado de obras, encargado de grupo, oficiales de primera y segunda, peones); Cultura, Deportes y Servicios Generales (gestores culturales); Acción social, Sanidad y Educación (Trabajador Social, Educador Familiar); Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tráfico (todos los puestos conforme a la legislación vigente) la de utilizar y conducir maquinaria y/o vehículos con permiso de conducir correspondiente, o, en su caso, de mayor más específico, en función del tipo de maquinaria precisa para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.

- Los peones-vigilantes municipales lo son de cualquier dependencia titularidad del Ayuntamiento, pudiendo ser trasladados de un centro a otro, si las circunstancias y necesidades reales así lo aconsejaren, con posibilidad, así mismo, de estar adscritos a distintas instalaciones de forma simultánea, según las necesidades del servicio.

- Con independencia de que existan determinados puestos cuya labor se vincule a las funciones de Registro, Atención Ciudadana y Estadística, se considera que esta función, al igual que la atención telefónica centralizada son servicios de prestación esencial para la ciudadanía, por lo que todos los puestos clasificados en los Grupos C, de la escala de Administración General quedan vinculados su prestación, en función de las necesidades de que en cada momento puedan producirse en los mismos.

2.- En el supuesto de que con ocasión de la definición de las características esenciales de cada puesto de trabajo y la ejecución de las competencias municipales, fuere necesario asignar a un puesto de trabajo cometidos que inicialmente no estén contemplados como propios; con ocasión, bien de la necesaria adecuación del documento aprobado, o porque se produzca la aparición de otras nuevas circunstancias;

el Sr. Alcalde, en calidad de Jefe de Personal se encuentra facultado para llevar a cabo la concreción de cometidos puntuales al puesto de trabajo que fuere necesario, al objeto de obtener una mayor eficacia en el funcionamiento municipal, previa justificación y conocimiento del Comité de Empresa o Delegado de Personal.

Cuarta.- Regímenes de incompatibilidad:

1.- Debido a la aplicación del complemento específico a todos los puestos de la RPT, se hace preciso regular con carácter general la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal que perciba complemento específico no podrá, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 53/1984, desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público ni ejercer actividades privadas por carecer de compatibilidad, salvo que les sea concedida la compatibilidad en la forma prevista en los apartados siguientes.

2. Sólo se autorizará la compatibilidad para el ejercicio de otras actividades diferentes a las correspondientes al puesto de trabajo encuadrado en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Sauzal, a aquellas personas que ocupen un puesto de trabajo que no tengan asignado Complemento Específico, o cuyo Complemento Específico tenga un importe igual o inferior al 30% de las retribuciones básicas.

El personal laboral que pudiera disfrutar, conforme al procedimiento legalmente establecido para ello, de compatibilidad para el desempeño de otras actividades y servicios de carácter privado, experimentará una reducción en las retribuciones complementarias, de forma que este no supere el 30% del Sueldo Base.

Quinta.- Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo.

1.- En todo momento, por necesidades organizativas, se podrán crear nuevos Puestos de Trabajo, así como realizar modificaciones en los Puestos existentes, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la RPT.

Igualmente deberán ser suprimidos los Puestos de Trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, con carácter general, cuando se produzcan vacantes en los Puestos de Trabajo, previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

a) Mantener el Puesto con las mismas determinaciones previstas en la RPT.

b) Modificar las determinaciones del Puesto recogidas en la RPT, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.

c) Suprimir el Puesto por no ser ya necesario a la organización de los servicios municipales.

2.- Cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Departamentos.

En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un Puesto de Trabajo de un Departamento a otro.

El cambio de adscripción de Puestos, responderá siempre a necesidades organizativas y puede deberse a al traslado de funciones entre Departamentos, que tendrá lugar cuando una función, que se realiza en un determinado Departamento es asignada a otro, trasladándose con ella los Puestos de Trabajo que desempeñan la referida función o a la redistribución del número de Puestos entre Departamentos.

El cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Departamentos no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el Complemento de Destino, en el Complemento Específico, ni en la forma de provisión.

3.- La creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo, se ajustará al siguiente procedimiento:

a.- El/la Concej/a Delegado/a correspondiente, remitirá una propuesta justificada al Departamento de Personal, sobre la necesidad de crear, modificar o suprimir el Puesto, conteniendo, en caso de creación las determinaciones señaladas en la norma Primera, salvo que el Puesto nuevo que se pretenda crear se considere homogéneo a algún otro de los comprendidos en la RPT, en cuyo caso se indicará esta circunstancia; en el caso de modificación se indicarán las determinaciones previstas que, en concreto, deben ser objeto de modificación.

b.- El Departamento de Personal emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación con el visto bueno del/la Concej/a Delegado/a de Personal, de acuerdo con las políticas de Personal existentes.

c.- Se incorporará informe de Intervención.

d.- Se llevará a negociación colectiva, en los términos legalmente establecidos.

e.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Pleno de la Corporación: En el caso de decidirse la creación de un Puesto nuevo, se incluirá és-

te en la RPT. Si el Puesto resultase modificado, se realizarán en la misma las correcciones pertinentes. Caso de que se decidiese la supresión del Puesto en cuestión, se eliminará éste de la RPT.

Disposición Adicional Primera.

El personal que se contrate directamente sin plaza en la Plantilla o cuya financiación corra a cargo, en todo o en parte, de subvenciones o aportaciones de otras Entidades, percibirá como retribuciones las correspondientes a Sueldo Base y Complementos fijadas con carácter general en las Tablas Salariales del Personal de Plantilla, conforme a la relación de equivalencias por categorías.

En ningún caso se incluirá en este régimen de retribuciones, conceptos que no guarden relación con el puesto a desempeñar (diferentes pluses).

Disposición Adicional Segunda.

Los puestos de funcionario serán ocupados por los trabajadores con contratos laborales que los desempeñan actualmente hasta tanto no se produzca la toma de posesión del funcionario que haya de ocuparlo en tal condición.

Podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Durante el proceso de cobertura se garantizará la participación del Comité de Empresa y Delegado de Personal en la negociación de los criterios generales sobre la Oferta de Empleo Público, acceso y provisión, así como la audiencia a los mismos en los específicos procedimientos que se desarrollen.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Disposición Adicional Tercera.

El personal al servicio de este Ayuntamiento que, como consecuencia de la aplicación, por primera vez, del régimen retributivo llevada a término en el Ayuntamiento de El Sauzal, experimente una disminución en el total de sus retribuciones anuales, con exclusión de trienios, productividad y las gratificaciones

por servicios extraordinarios regulados por los apartados c) y d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tendrán, según corresponda, los siguientes derechos y obligaciones:

Tendrán derecho a la asignación de nuevos contenidos al puesto de trabajo al cual estén adscritos, con la finalidad de volver a analizar el puesto para asignar un complemento específico adecuado a las nuevas tareas atribuidas. Durante este período de tiempo que comporte la asignación de nuevos contenidos, tendrán derecho a la percepción de un Complemento Personal Transitorio (CPT), que será absorbido por cualquier mejora retributiva futura según los criterios que establezcan las sucesivas Leyes de presupuestos.

Tendrán la obligación de asumir las actividades y tareas que suponga la asignación de nuevos contenidos al puesto de trabajo al cual estén adscritos, con la finalidad de volver a analizar el puesto para asignar un complemento específico adecuado a las nuevas tareas atribuidas.

Disposición Adicional Cuarta.

Aquellos empleados públicos que ocupen puestos de trabajo para los cuales la RPT determine el requisito de pertenencia a un grupo de clasificación, titulación, permiso o licencia, permanecerán en el mismo, sin perjuicio de que única y exclusivamente podrán ser cubiertos de forma definitiva por quienes reúnan todos los exigidos.

Disposición Adicional Quinta.

1.- De conformidad con la disposición transitoria de la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local que a la entrada en vigor de la Ley estén en posesión de la titulación académica requerida y ocupen plazas de los grupos reclasificados de acuerdo con el artículo 25, quedarán automáticamente reclasificados en los correspondientes empleos.

2. Los funcionarios que a la entrada en vigor carezcan de la titulación académica requerida, serán reclasificados en el nuevo empleo a extinguir a los solos efectos retributivos.

3. Los funcionarios que ocupen plazas de los empleos reclasificados y carezcan, a la entrada en vigor de esta Ley, de la titulación correspondiente serán automáticamente reclasificados con los mismos efectos que los mencionados en el apartado 1 de esta disposición transitoria si con posterioridad obtuviesen dicha titulación académica.

4. La integración de los funcionarios de policía local prevista en esta ley que suponga un cambio de grupo, se realizará sin que pueda suponer incremento de gasto público para los Municipios, ni modificación del cómputo anual de las retribuciones totales de los policías locales reclasificados.

En su virtud, los funcionarios antes citados que estuvieran integrados en los grupos C y D, respectivamente, pasarán a percibir el sueldo correspondiente a los grupos B y C, respectivamente, pero el exceso que el sueldo del nuevo grupo tenga sobre el sueldo del grupo anterior, ambos referidos a 14 mensualidades, se deducirá de sus retribuciones complementarias, de forma que se perciban idénticas remuneraciones globales respecto a la situación anterior.

Los trienios que se hubieran perfeccionado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, se valorarán de acuerdo con el grupo de clasificación al que pertenecía el funcionario en el momento de su perfeccionamiento, de entre los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. La diferencia de cuantía entre los trienios perfeccionados antes de la entrada en vigor de esta Ley y los perfeccionados con posterioridad, será compensada financieramente y de forma permanente, a los Ayuntamientos, por el Gobierno de Canarias, a través de las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

5. Para la promoción interna de los funcionarios que presten sus servicios en los Cuerpos de Policía Local a la entrada en vigor de la presente Ley, y que carezcan de la titulación exigida en la misma, se podrá dispensar en un grado el requisito de titulación siempre que se hayan realizado los cursos y obtenido, con aprovechamiento, los diplomas correspondientes que imparta la Academia Canaria de Seguridad. Este derecho sólo podrá ejercitarse durante 5 años desde la entrada en vigor de esta Ley.

Disposición Adicional Sexta.

En todo lo no previsto en la presente Normativa se estará a lo dispuesto en las normas generales sobre función pública.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todas las disposiciones, del mismo o de inferior rango que esta, que se opongan a lo que expresamente se regula.

En la Villa de El Sauzal, a 10 de febrero de 2011.

El Alcalde-Presidente, Mariano Pérez Hernández.