



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE BAZA

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ADMINISTRACION GENERAL

UNIDAD DE SECRETARIA

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----|----|----|------|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | AD | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
| | SECRETARIO/A GENERAL | 1 | S | HE | C | A1 | HE | TEC | TS | 30 | 17.800,00 € |
| | OFICIAL MAYOR | 1 | N | F | C-O | A1 | AG | TEC | TS | 29 | 14.150,00 € |
| | LETRADO | 1 | N | F | O | A1 | AG | TEC | TS | 28 | 10.850,00 € |
| | ADMINISTRATIVO COORDINADOR | 1 | S | F | C/LD | C1 | AG | AUX | BS | 22 | 8.400,00 € |
| | ADMINISTRATIVO COORDINADOR | 1 | S | F | C/LD | C1 | AG | AUX | BS | 22 | 8.400,00 € |
| | ADMINISTRATIVO | 6 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | N | F | C-O | C2 | AG | AUX | ESO | 16 | 7.700,00 € |
| | ORDENANZA-NOTIFICADOR-MACERO | 3 | N | F | C-O | C2 | AG | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |
| | TELEFONISTA-RECEPCIONISTA | 1 | N | F | C-O | C2 | AG | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |

SECRETARIO/A GENERAL

Funciones:

- El Secretario General velará por el correcto funcionamiento de todas las áreas y unidades, conforme a las normas vigentes y procurando la máxima celeridad, coordinación, economía y eficacia, colaborando con el Alcalde en el ejercicio por el mismo de la jefatura, mediante la presentación de propuestas e informes.
- Planificar, organizar, controlar y orientar los distintos ámbitos de trabajo en que se estructura el área.
- Asesorar a los órganos de gobierno y a las direcciones de servicio.
- Realización de las funciones establecidas en el RD 1174/87 del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Habilitación Estatal y demás normas concordantes como propias de la secretaría del Ayuntamiento.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Asistir a Plenos, Juntas de Gobierno y Comisiones Informativas, estas últimas cuando sea requerida su presencia.
- Aquellas otras que se le asignen por el Alcalde o la normativa vigente.



OFICIAL MAYOR

Funciones:

- Asesoramiento jurídico e impulso en los procedimientos relacionados con el área de Contratación y Patrimonio
- Instruir los procedimientos administrativos del área de de Contratación y Patrimonio
- Informe de gestión y control del Inventario General del Ayuntamiento
- Sustitución de la Secretaria General en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal sin contraprestación económica.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

LETRADO

Funciones:

- Estudio, dirección de la gestión administrativa, tramitación, informe y propuesta en las diferentes materias de orden jurídico que se le asignen o le soliciten.
- Responsable de la tramitación y resolución de los asuntos judiciales del Ayuntamiento, desde el principio hasta el final del proceso.
- Asistencia jurídica a la Alcaldía y Concejales Delegados.
- Tramitación de expedientes ante los Juzgados.
- Remisión de expedientes a la Fiscalía y Juzgados.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE LA OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Coordinación y supervisión de la unidad bajo la supervisión del /a Secretaria/o General.
- El desempeño y realización de las funciones del puesto de Administrativo.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO COORDINADOR SECRETARIA

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Coordinación y supervisión de la unidad bajo la supervisión del /a Secretaria/o General.
- El desempeño y realización de las funciones del puesto de Administrativo.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.

- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.
- Registro General de entrada y salida
- Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos
- Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Realizar aquellas tareas de apoyo administrativo necesario en su área, despacho de correspondencia, manejo de máquinas (gestión de programas informáticos), archivo de documentos y otros similares que se realizan bajo supervisión.
- Suministro de información y colaboración con los servicios de prevención de riesgos laborales y resto de áreas.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ORDENANZA-NOTIFICADOR-MACERO

Funciones:

- Realizar la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de correspondencia, documentación, paquetería y notificaciones.
- Manejo de máquinas fotocopadoras.
- Macero en actos que así lo exijan.
- Manejo de motocicleta.
- Puesto con Jornada Partida.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.



TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Funciones:

- Atender la centralita de teléfono del Ayuntamiento.
- Información y orientación al ciudadano.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GOBERNACION

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | AD | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
|-----|--------------------------------------|-----|----|-----|------|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | 1 | N | F | O | A1 | AG | TEC | TS | 28 | 10.850,00 € |
| | ADMINISTRATIVO COORDINADOR | 1 | N | F | C/LD | C1 | AG | AUX | BS | 22 | 8.400,00 € |
| | TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES | 1 | N | F/L | C-O | C1 | AG | TEC | BS | 20 | 7.700,00 € |
| | ADMINISTRATIVO | 2 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € |
| | ENCARGADA SERVICIO LIMPIEZA | 1 | N | F | C-O | C2 | AG | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | LIMPIADORA | 2 | N | F | C-O | C2 | AG | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Asesoramiento jurídico e impulso en los procedimientos relacionados con el área de Recursos Humanos y Gobernación.
- Instruir los procedimientos administrativos del área de Recursos Humanos y Gobernación.
- Informe de las retribuciones del Personal Funcionario y Laboral Fijo.
- Gestión y control de las contrataciones laborales temporales.
- Coordinación y supervisión de la unidad.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO COORDINADOR PERSONAL Y GOBERNACION

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Coordinación y supervisión de la unidad bajo la supervisión del /a Técnico /a de Administración general

- El desempeño y realización de las funciones del puesto de Administrativo.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Funciones:

- Realizar evaluaciones de riesgos.
- Proponer medidas para controlar y reducir los riesgos laborales.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Planificar cómo se debe actuar en un caso de emergencia y en primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención.
- Elaboración de informes relacionados con la materia.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.
- Registro General de entrada y salida
- Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos
- Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ENCARGADA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Funciones:

- Organizar la limpieza de centros municipales, ambulatorios y colegios, siguiendo las instrucciones del Jefe de su área.
- Compra, control y reparto del material de limpieza.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, especialmente del uso de los equipos de protección individual del personal a su cargo.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Puesto con Jornada Partida y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.



LIMPIADORAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Funciones:

- Limpieza de las dependencias municipales
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Puesto con Jornada Partida
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD DE SALUD

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | AD | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
|-----|-------------------------|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|---------------------|
| | ENCARGADO R.S.U. | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 18 | 8.800,00 € |
| | ENCARGADO DE CEMENTERIO | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | PEÓN R.S.U. | 5 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | PEON RECOGIDA ANIMALES | 1 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | PEON CEMENTERIO | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |

ENCARGADO R.S.U.

Funciones:

- Organizar y revisar los trabajos y servicios a prestar por la brigada de R.S.U., según la planificación y priorización establecida por el Alcalde.
- Revisar los trabajos del personal a su cargo.
- Control de las herramientas.
- Dirigir el mantenimiento de los vehículos y las instalaciones, dentro del ámbito de sus competencias.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ENCARGADO CEMENTERIO

Funciones:

- Inhumación y exhumación de cadáveres.
- Gestión, mantenimiento y limpieza del cementerio.
- Revisar los trabajos del personal a su cargo.
- Control de las herramientas.
- Dirigir el mantenimiento de los vehículos y las instalaciones, dentro del ámbito de

sus competencias

- Puesto con Turnicidad, Jornada Partida y Festivos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

OPERARIOS R.S.U.

Funciones:

- Limpieza manual y mecánica de polígonos industriales, mercado de ganado y anejos.
- Limpieza de cunetas, solares y extrarradios.
- Ejecutar tareas relacionadas con la recogida de residuos sólidos urbanos.
- Ejecutar tareas relacionadas con la recogida de enseres o residuos depositados o abandonados en la vía pública.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Encargado, la Alcaldía o la normativa vigente

PEÓN RECOGIDA ANIMALES

Funciones:

- Recogida de animales extraviados y realización de las distintas gestiones con los organismos oportunos.
- Mantenimiento de la perrera municipal y del mercado de ganado.
- Abrir y cerrar el mercado de ganado en los días establecidos por el Ayuntamiento.
- Puesto con Turnicidad, Festivos y Jornada Partida.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

PEON CEMENTERIO

Funciones:

- Inhumación y exhumación de cadáveres.
- Gestión, mantenimiento y limpieza del cementerio.
- Puesto con Turnicidad, Jornada Partida y Festivos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.



URBANISMO Y OBRAS PUBLICAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE URBANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA

| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | AD | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
|-----|-----------------------------------|-----|----|----|------|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| | TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | 1 | N | F | C-O | A1 | AG | TEC | TS | 28 | 10.850,00 € |
| | ADMINISTRATIVO COORDINADOR | 1 | N | F | C/LD | C1 | AG | AUX | BS | 22 | 8.400,00 € |
| | ADMINISTRATIVO ADMON. GRAL. | 1 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € |
| | VIGILANTE DE OBRAS | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |

TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Asesoramiento jurídico en los procedimientos relacionados con el planeamiento, gestión y disciplina urbanística, cultura, educación, deportes.
- Coordinación y supervisión de la unidad.
- Instruir los procedimientos administrativos del área.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Inspector de Obras.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO COORDINADOR URBANISMO

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Coordinación y supervisión de la unidad bajo la supervisión del/a Técnico/a de Administración General.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- El desempeño y realización de las funciones del puesto de Administrativo de la Unidad de Urbanismo.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.

- **Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.**
- **Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.**
- **Registro General de entrada y salida**
- **Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos**
- **Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.**
- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.**

VIGILANTE DE OBRAS

Funciones:

- **Realización de la función de inspección en materia urbanística, siguiendo las instrucciones del Inspector de Obras**
- **Visita de inspección de obras mayores y menores, paralizaciones e informes urbanísticos.**
- **Manejo de motocicleta.**
- **Puesto con Jornada Partida.**
- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.**



URBANISMO Y OBRAS PUBLICAS: UNIDAD TÉCNICA

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE URBANISMO: UNIDAD TÉCNICA

| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
|-----|-----------------------------------|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| | ARQUITECTO/A | 1 | N | F | C-O | A1 | AE | TEC | TS | 29 | 10.850,00 € |
| | ARQUITECTO/A TÉCNICO | 2 | N | F | C-O | A2 | AE | TEC | TS | 25 | 9.500,00 € |
| | MAESTRO DE OBRAS | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 18 | 8.800,00 € |
| | OFICIAL ALBAÑIL | 2 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | JARDINERO/A | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |
| | PEÓN OFICIOS VARIOS | 8 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |
| | ENCARGADO MANTENIMIENTO EDIFICIOS | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |

ARQUITECTO/A

Funciones:

- Redacción de proyectos, informes y memorias técnicas en su condición de arquitecto en materia de urbanismo, obras públicas y otorgamiento de las licencias de obras mayores y menores.
- Dirección y supervisión de proyectos y obras.
- Emitir informes sobre Planeamiento, gestión y disciplina urbanística, licencias urbanísticas, ruina de edificios, órdenes de ejecución, protección legalidad urbanística, valoración e infracción urbanísticas e información urbanística.
- Coordinación del Personal a su cargo.
- Inspector de Obras.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Alcalde o la normativa vigente.

ARQUITECTO/A TÉCNICO

Funciones:

- Redactar los proyectos de obras y asumir la dirección técnica de las obras promovidas por el Ayuntamiento, dentro de la competencia de un arquitecto técnico.
- Planificar el trabajo de las brigadas de obras.
- Controlar y supervisar las obras de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo por empresas contratadas al efecto.
- Emitir informes técnicos sobre los procedimientos relacionados con planeamiento y gestión urbanística; licencias urbanísticas, licencias de apertura, ruina de edificios, órdenes de ejecución, protección legalidad urbanística, valoración e infracción urbanísticas e información urbanística.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Alcalde o la normativa vigente.

MAESTRO OBRAS

Funciones:

- Organizar y coordinar los trabajos y servicios a prestar por la unidad de obras, y mantenimiento de la vía pública y edificios públicos, según la planificación y priorización establecida por el Arquitecto/ Arquitecto Técnico
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, especialmente del uso de los equipos de protección individual del personal a su cargo.
- Revisar los trabajos del personal a su cargo.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Supervisar las labores de revisión y saneamiento de la red de alcantarillado.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

OFICIAL ALBAÑIL

Funciones:

- Realizar las tareas propias de su oficio en relación a los edificios e infraestructuras del Ayuntamiento.
- Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.
- Ejecutar las obras conforme a las indicaciones recibidas de sus superiores.
- Distribuir el trabajo entre los peones.
- Conducción de Dumper.
- Sustitución del Maestro de Obras.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

JARDINERO / A

Funciones:

- Organizar el mantenimiento de fuentes, jardines, zonas y espacios verdes del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, especialmente del uso de los equipos de protección individual del personal a su cargo.
- Controlar el mantenimiento contratado de los jardines y espacios verdes públicos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Encargado, la Alcaldía o la normativa vigente

PEON OFICIOS VARIOS

Funciones:

- Realizar las tareas propias de peón en relación con los diferentes oficios (Edificios, Mantenimiento, Obras u otras que designe la Corporación Municipal)
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.



- Usar los medios de protección individual.
- Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.
- Conducción de Dumper.
- Manejo y uso del succionador de lodos de la Mancomunidad.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ENCARGADO MANTENIMIENTO EDIFICIOS

Funciones:

- Realizar las tareas propias de peón en relación con los diferentes oficios en relación con el mantenimiento de edificios públicos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, especialmente del uso de los equipos de protección individual del personal a su cargo.
- Revisar los trabajos del personal a su cargo.
- Usar los medios de protección individual.
- Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD TÉCNICA

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE URBANISMO: UNIDAD TÉCNICA

| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
|-----|--------------------------------|-----|----|---|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| | INGENIERO | 1 | N | F | C-O | A1 | AE | TEC | SU | 28 | 10.850,00 € |
| | ENCARGADO OFICIAL ELECTRICISTA | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 18 | 8.800,00 € |
| | ELECTRICISTA | 3 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | ENCARGADO OFICIAL FONTANERO | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 18 | 8.800,00 € |
| | FONTANERO | 3 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |
| | LECTORES CONTADORES | 2 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € |
| | FONTANERO LECTOR | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |

INGENIERO TÉCNICO

Funciones:

- Redacción de proyectos y memorias técnicas relacionadas con Instalaciones.
- Realización de los informes técnicos relacionados con el área.
- Responsable de las Instalaciones de alumbrado público.
- Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano.
- Coordinador y responsable del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua

Potable.

- Coordinador y responsable del Personal de Abastecimiento, electricidad y Residuos.
- Telefonía móvil y fija. Medición de ruidos. TECl. Telecontrol pozos y depósitos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ENCARGADO OFICIAL ELECTRICISTA

Funciones:

- Organizar los trabajos y servicios a prestar por la brigada de electricistas, según la planificación y priorización establecida por el Ingeniero Técnico.
- Comprobar el estado de las instalaciones eléctricas que se transfieren a la gestión del Ayuntamiento y, en su caso, realizar el correspondiente informe.
- Realizar las instalaciones eléctricas para las fiestas del municipio.
- Gestionar el almacén de electricidad y realizar los correspondientes pedidos de acuerdo a las normas establecidas.
- Control de las herramientas.
- Verificar el buen estado de todas las instalaciones eléctricas del Ayuntamiento.
- Dirigir el mantenimiento de nuevas instalaciones y las instalaciones que se realicen con motivo de la celebración de fiestas, dentro del ámbito de sus competencias.
- Revisar los trabajos del personal a su cargo.
- Firmar los boletines.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Ingeniero Técnico, la Alcaldía o la normativa vigente.

ELECTRICISTA

Funciones:

- Realizar instalaciones y mantenimiento de electricidad necesarias en obras públicas de todo tipo, alumbrado público, abastecimiento de agua y edificios municipales, bajo la supervisión del Oficial.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Realizar la instalación de alumbrado para las festividades y eventos del municipio e instalación de megafonía.
- Realizar las instalaciones eléctricas para las fiestas del municipio.
- Realizar tareas de aprovisionamiento de materiales.
- Usar los medios de protección individual.
- Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Encargado, Ingeniero Técnico, la Alcaldía o la normativa vigente.



ENCARGADO OFICIAL FONTANERO

Funciones:

- Organizar los trabajos y servicios a prestar por la brigada de fontanería, según la planificación y priorización establecida por el Ingeniero Técnico.
- Planificar y ejecutar las acciones correspondientes para el mantenimiento de la piscina y demás instalaciones municipales.
- Revisar los trabajos del personal a su cargo.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con su actividad.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Firmar boletines.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Ingeniero Técnico, la Alcaldía o la normativa vigente.

FONTANERO

Funciones:

- Realizar instalaciones de fontanería necesarias en obras de todo tipo que realice el Ayuntamiento, bajo la supervisión del Oficial.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Realizar las instalaciones de fontanería para las fiestas del municipio.
- Realizar tareas de aprovisionamiento y transporte de materiales.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los medios de protección individual.
- Mantenimiento de depósitos y edificios municipales.
- Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

LECTORES CONTADORES

Funciones:

- Lectura de contadores de agua.
- Registro de altas y bajas de contratos de agua.
- Realización de informes relativos al servicio de abastecimiento de agua.
- Manejo de callejero, caminos y pedanías.
- Supervisión e Inspección de contadores de suministro de agua.
- Manejo de motocicleta.
- Puesto con Turnicidad
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

FONTANERO- LECTOR

Funciones:

- **Colocación, sustitución y reparación de contadores. Corte de suministro de agua.**
- **Lectura de contadores de agua en el término municipal de Baza.**
- **Inspección de la red de abastecimiento. Actas de sanciones.**
- **Revisar los trabajos del personal a su cargo.**
- **Manejo de motocicleta.**
- **Puesto con Turnicidad y Festivos**
- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.**



UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|----|----|------|-----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | AD | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
| | COORDINADOR/A ÁREA | 1 | | L | C/LD | 1+2 | | | TM | 25 | 9.500,00 € |
| | TRABAJADORA SOCIAL | 5 | N | L | C-O | 2 | | | TM | 25 | 8.400,00 € |
| | EDUCADOR FAMILIAR | 1 | N | L | C-O | 2 | | | TM | 25 | 8.400,00 € |
| | INFORMADORA CMIM | 1 | N | L | C-O | 2 | | | TM | 25 | 8.400,00 € |
| | MAESTRO | 3 | N | L | C-O | 2 | | | TM | 25 | 8.400,00 € |
| | ADMINISTRATIVO ADMON. GRAL. | 1 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € |

COORDINADOR/A ÁREA BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Funciones:

- Coordinación y supervisión de la unidad
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Diagnostico y derivación hacia servicios sociales especializados.
- Puesta en marcha de todos los programas y servicios que recogen los convenios firmados con las diferentes administraciones.
- Remisión del informe correspondiente a la unidad de gestión tributaria, para la liquidación de tasas y precios públicos, de conformidad con lo previsto en las respectivas ordenanzas fiscales del Ayuntamiento.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su unidad.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

TRABAJADORA SOCIAL

Funciones:

- Elaboración de informes sociales, informes propuestas, valoraciones técnicas, etc., relacionados con las prestaciones o actividades de la unidad.
- Colaborar en la prevención de situaciones de exclusión social.
- Colaborar en el desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo.
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Colaborar en el diagnostico y derivación hacia servicios sociales especializados.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

EDUCADOR FAMILIAR

Funciones:

- Desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción social de los jóvenes y niños, atendiendo la problemática que incide en su bienestar y especialmente las disfunciones que se producen en su medio familiar, compensándolas o corrigiéndolas.
- Elaboración de informes, informes propuestas, valoraciones técnicas, etc., relacionados con las prestaciones o actividades del programa.
- Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- Colaborar en la prevención de situaciones de exclusión social.
- Colaborar en el desarrollo de la intervención social educativa con familias, menores o grupos de alto riesgo.
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Colaborar en el diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ANIMADORA / INFORMADORA CMIM

Funciones:

- Elaboración de informes, propuestas, valoraciones técnicas, etc., relacionados con las prestaciones o actividades de la unidad.
- Colaborar en la prevención de situaciones de violencia de género.
- Colaborar en el desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo.
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Colaborar en el diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

MAESTRO

Funciones:

- Desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción social y educativa de todos los grupos de población, atendiendo la problemática que incide en su bienestar y especialmente las disfunciones que se producen en su medio.
- Realizar actuaciones coordinadas con los centros educativos del municipio.
- Elaboración de informes, informes propuestas, valoraciones técnicas, etc., relacionados con las prestaciones o actividades del programa.
- Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- Prevención de situaciones de exclusión social.
- Colaborar en el desarrollo de la intervención social y educativa con familias, menores o grupos de alto riesgo.
- Desarrollo y ejecución de las actividades y/o actos del área de cultura.
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Colaborar en el diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.



- Coordinar actuaciones entre el área de cultura y el área de bienestar social.
- Puesto con Jornada Partida y Festivos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Coordinador de Área, la Alcaldía o la normativa vigente

ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.
- Registro General de entrada y salida
- Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos
- Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

CULTURA Y EDUCACION

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE CULTURA

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE CULTURA | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|--|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS | |
| | DIRECTOR MUSEO Y TÉCNICO PATRIMONIO | 1 | N | F/L | C-O | 1 | | | SU | 28 | 10.850,00 € | |
| | BIBLIOTECARIA-ARCHIVERA | 1 | N | F | C-O | A2 | TEC | TM | SU | 25 | 8.400,00 € | |
| | TÉCNICO DE JUVENTUD Y CULTURA | 1 | N | L | C-O | 2 | | | SU | 25 | 8.400,00 € | |
| | TÉCNICO DE OCIO Y TIEMP LIBRE | 1 | N | L | C-O | 2 | | | SU | 25 | 8.400,00 € | |
| | DIRECTOR BANDA MÚSICA | 1 | N | L | C-O | 2 | | | SU | 25 | 8.400,00 € | |
| | ADMINISTRATIVO ADMÓN GRAL. | 1 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € | |

DIRECTOR MUSEO Y TÉCNICO PATRIMONIO

Funciones:

- Desarrollar, poner en valor, fomentar y difundir los recursos turísticos y de patrimonio cultural.
- Crear productos turísticos y culturales.
- Concienciar a la población para la protección de su patrimonio.
- Asistir a ferias de promoción turística.
- Organizar jornadas y eventos culturales y turísticos.
- Elaborar planes formativos para el sector de servicios turísticos.
- Puesta en marcha, gestión y dirección del Museo Arqueológico Municipal y otros centros de acogida de visitantes.
- Realizar las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de las actuaciones del área de turismo y patrimonio.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

BIBLIOTECARIA-ARCHIVERA

Funciones:

- Control y gestión de la Biblioteca y del Archivo Municipal
- Catalogación, clasificación y archivo de documentos.
- Atención al público.
- Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido todos los servicios del Ayuntamiento.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos para dar fe y difundirlos entre los ciudadanos.
- Facilitar la documentación y la información necesaria, tanto al personal del Ayuntamiento en su labor diaria administrativa, como a los investigadores con el fin de facilitarles sus trabajos de estudio e investigación.
- Seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación a los órganos



competentes en la materia.

- Puesto con Jornada Partida y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

TÉCNICO JUVENTUD Y CULTURA

Funciones:

- Programación, difusión y control de los proyectos, programas y actividades dirigidas a la juventud del municipio.
- Gestión y coordinación de actividades de animación sociocultural de iniciativa municipal, en colaboración con instituciones y de iniciativa ciudadana.
- Gestión de actividades y muestras temáticas.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su unidad.
- Puesto con Jornada Partida, Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

TÉCNICO DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

Funciones:

- Programación, difusión y control de los proyectos, programas y actividades culturales.
- Gestión y coordinación de actividades de educación, cultura y deportes de iniciativa municipal, en colaboración con instituciones y de iniciativa ciudadana.
- Gestión de actividades y muestras temáticas.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su unidad.
- Puesto con Jornada Partida, Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

DIRECTOR BANDA MÚSICA

Funciones:

- Organizar, gestionar, supervisar y dinamizar los programas y servicios musicales del municipio.
- Contactar con entidades, centros, asociaciones, etc., para atender y tramitar sus demandas y necesidades, fomentando y potenciando la música en el municipio.
- Dirección y control de la Escuela Municipal de Música
- Dirigir y coordinar los ensayos y ejecución de obras musicales de la banda municipal.
- Realizar actividades de formación musical.
- Puesto con Jornada Partida, Turnicidad y Festivos

- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.**

ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- **Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.**
- **Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.**
- **Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.**
- **Registro General de entrada y salida**
- **Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos**
- **Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.**
- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.**



AGD DEPORTES

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE DEPORTES | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
| | MONITOR DEPORTIVO | 1 | N | F/L | C-O | C1 | AE | AUX | BT | 22 | 8.800,00 € |
| | OFICIAL PISTAS ATLETISMO | 1 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 18 | 8.800,00 € |
| | OPERARIOS | 4 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.400,00 € |

MONITOR DEPORTIVO

Funciones:

- Propuesta, programación, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades, programas y eventos deportivos municipales de cualquier índole. Plan Local de Deportes.
- Propuesta de adquisición de material deportivo.
- Puesto con Turnicidad, Jornada Partida y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

OFICIAL PISTAS ATLETISMO

Funciones:

- Gestión, conservación y mantenimiento de todas las instalaciones deportivas.
- Elaboración de planes de mantenimiento de todas las instalaciones.
- Propuesta de adquisición de equipamientos, mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
- Establecer las tareas del personal de mantenimiento a su cargo y elaboración de planings de trabajo.
- Apertura, vigilancia y cierre de las instalaciones deportivas
- Utilización y mantenimiento de maquinaria de las instalaciones deportivas.
- Cobro de las Tasas por utilización de las instalaciones Deportivas
- Puesto con Turnicidad, Jornada Partida y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS

Funciones:

- Gestión, conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas bajo la supervisión del Oficial correspondiente.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Realizar las reparaciones necesarias en las distintas instalaciones deportivas.

-
- **Realizar tareas de aprovisionamiento y transporte de materiales.**
 - **Apertura, vigilancia y cierre de las instalaciones deportivas**
 - **Usar los medios de protección individual.**
 - **Cuidar el material propio de su actividad así como las herramientas.**
 - **Cobro de las Tasas por utilización de las instalaciones Deportivas**
 - **Puesto con Turnicidad, Jornada Partida y Festivos**
 - **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
 - **Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.**
-



ADMINISTRACION ECONOMICO ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INTERVENCIÓN

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----|----|---|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|--|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS | |
| | INTERVENTOR | 1 | S | F | C | A1 | HE | TEC | TS | 30 | 17.500,00 € | |
| | VICEINTERVENTOR | 1 | S | F | C | A1 | HE | TEC | TS | 29 | 14.150,00 € | |
| | ADMINISTRATIVO COORDINADOR | 1 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 22 | 8.400,00 € | |
| | ADMINISTRATIVO ADMON. GRAL. | 2 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € | |
| | DELINEANTE DEL CATASTRO | 1 | N | F | C-O | C1 | AE | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € | |
| | AUXILIAR DEL CATASTRO | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | AUX | ESO | 16 | 7.700,00 € | |

INTERVENTOR GENERAL

Funciones:

- El Interventor General velará por el correcto funcionamiento del áreas, conforme a las normas vigentes y procurando la máxima celeridad, coordinación, economía y eficacia, colaborando con el Alcalde en la elaboración del presupuesto, mediante la presentación de propuestas e informes.
- Planificar, organizar, controlar y orientar los distintos ámbitos de trabajo en que se estructura el área.
- Asesorar a los órganos de gobierno y a las direcciones de servicio.
- Realización de las funciones establecidas en el RD 1174/87 del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Habilitación Estatal y demás normas concordantes como propias de la intervención del Ayuntamiento.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

VICE-INTERVENTOR

Funciones:

- Asesoramiento jurídico e impulso en los procedimientos relacionados con el área Económica
- Coordinación de la Inspección de Tributos y la Recaudación ejecutiva
- Control y Seguimiento de Subvenciones y de la compra de materiales
- Control y seguimiento de la Oficina del Catastro
- Elaboración de los estudios de costes preceptivos para la aprobación de tasas y precios públicos.
- Sustitución del Interventor General en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal sin contraprestación económica.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO COORDINADOR INTERVENCION

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Coordinación y supervisión de la unidad bajo la supervisión del/a Interventor /a
- El desempeño y realización de las funciones del puesto de Administrativo de la Unidad de intervención.
- Sustitución del Vice-Interventor General en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.
- Registro General de entrada y salida
- Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos
- Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.
- Sustitución del Vice-Interventor General en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.



DELINEANTE DEL CATASTRO

Funciones:

- Manejo de programas informáticos relacionados con el catastro
- Tramitación expedientes de alta, baja y modificación de rústica y urbana.
- Certificación de bienes inmuebles y colaboración en actas de inspección.
- Atención al público para resolver consulta e información a los ciudadanos en los asuntos relacionados con el catastro.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

AUXILIAR DEL CATASTRO

Funciones:

- Manejo de programas informáticos relacionados con el catastro
- Tramitación expedientes de alta, baja y modificación de rústica y urbana.
- Certificación de bienes inmuebles.
- Mediciones y valoraciones de fincas.
- Atención al público para resolver consulta e información a los ciudadanos en los asuntos relacionados con el catastro
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD DE TESORERIA

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE TESORERIA | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-----|----|---|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|--|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS | |
| | TESORERO/A | 1 | S | F | C | A1 | HE | TEC | TS | 30 | 16.250,00 € | |
| | ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR | 1 | S | F | C | C1 | AG | AUX | BS | 22 | 10.850,00 € | |
| | ADMINISTRATIVO ADMON. GRAL. | 4 | N | F | C-O | C1 | AG | AUX | BS | 20 | 7.700,00 € | |
| | AUXILIAR TECNICO DE RECAUDACION | 1 | N | F | C-O | C2 | AE | AUX | BS | 16 | 7.700,00 € | |
| | VIGILANTE DE ARBITRIOS-NOTIFICADOR | 2 | N | F | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 7.700,00 € | |

TESORERO/A

Funciones:

- El Tesorero velará por el correcto funcionamiento de la unidad, conforme a las normas vigentes y procurando la máxima celeridad, coordinación, economía y eficacia.
- Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de tesorería.
- Realización de las funciones establecidas en el RD 1174/87 del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Habilitación Estatal y demás normas concordantes como propias de la intervención del Ayuntamiento.
- Elaborar y aplicar los planes y programas de tesorería para atender adecuadamente las obligaciones económicas.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones bancarias.
- Impulsar, dirigir y coordinar los servicios de recaudación municipal en vía voluntaria y ejecutiva.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Tesorero de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Coordinación y supervisión de la unidad bajo la supervisión del/a Tesorero/a.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.



ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Sustitución del Tesorero en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal.
- Supervisar los trabajos del personal Auxiliar de su área.
- Registro General de entrada y salida
- Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos
- Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

AUXILIAR TECNICO DE RECAUDACIÓN

Funciones:

- Realizar aquellas tareas de apoyo administrativo necesario en su área, despacho de correspondencia, manejo de máquinas (gestión de programas informáticos), archivo de documentos y otros similares que se realizan bajo supervisión.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

VIGILANTE DE ARBITRIOS-NOTIFICADOR

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas fiscales
- Notificación de licencias de obras, plusvalías, embargos, etc.
- Control y cobro de la ocupación de la vía pública, terrazas de verano y recinto ferial.
- Realizar la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de correspondencia, documentación, paquetería y notificaciones.
- Manejo de motocicleta.
- Puesto con Jornada Partida.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

SEGURIDAD Y MOVILIDAD

POLICIA LOCAL

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|----|---|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|--|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS | |
| | SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL | 1 | N | F | C-O | A2 | AE | PL | TM | 25 | 10.300,00 € | |
| | OFICIAL POLICÍA LOCAL | 5 | N | F | C-O | C1 | AE | PL | BS | 22 | 10.000,00 € | |
| | POLICÍA LOCAL | 19 | N | F | OPO | C1 | AE | PL | BS | 20 | 9.300,00 € | |
| | OFICIAL POLICIA 2ª ACTVDAD. | 0 | N | F | OPO | C1 | AE | PL | BS | 22 | 9.100,00 € | |
| | POLICÍA LOCAL 2ª ACTVDAD. | 1 | N | F | OPO | C1 | AE | PL | BS | 20 | 8.400,00 € | |

SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL

Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del cuerpo de la policía local del Ayuntamiento.
- Programar periódicamente los servicios y tareas a realizar por los componentes del Cuerpo, garantizando el cumplimiento de todas las funciones atribuidas por la Ley de Coordinación de las Policías locales de Andalucía.
- Dirigir la coordinación y colaboración de la Policía Local con otras fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Mantenimiento instalaciones y parque móvil policía local
- Planificación y señalización vías públicas.
- Cooperar en la resolución de conflictos privados. Absentismo Escolar
- Emitir los informes que, dentro de su competencia se le soliciten
- Velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia
- Asistir cuando sea requerido a los actos oficiales
- Control de Personal a su cargo.
- Puesto con Turnicidad, Nocturnidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

OFICIAL POLICIA LOCAL

Funciones:

- Coordinar la actuación de la policía local realizando el seguimiento de los servicios



encomendados a los policías a su cargo.

- Informar al Subinspector tanto de las actuaciones meritorias como de las irregularidades que pudiera cometer el personal a su servicio.
- Colaborar con los policías en la realización de sus funciones y tareas, si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico.
- Auxiliar en sus funciones al Subinspector y sustituirle en sus ausencias.
- Tramitación de las sanciones por usos indebidos de las vías públicas, así como los sancionadores en materia de tráfico.
- Ejercer la policía administrativa en asuntos Relacionados con el medioambiente y el urbanismo, denunciando las actuaciones contrarias a la normativa en vigor.
- Cooperar en la resolución de conflictos privados.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad.
- Puesto con Turnicidad, Festivos y Nocturnidad
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

POLICIA LOCAL

Funciones:

- Desempeñar los servicios encomendados de forma diligente, prestando en todo momento un trato correcto al ciudadano.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.
- Comunicar a sus superiores las incidencias que en el desempeño de su puesto superen sus competencias.
- Al finalizar el turno elaborar un informe con los servicios realizados.
- Proteger a las autoridades y vigilar y custodiar los bienes municipales.
- Ejercer de policía administrativa, denunciando los incumplimientos de los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las resoluciones y disposiciones y actos municipales.
- Regulación del tráfico y asistencia en accidentes.
- Colaborar con los bomberos y protección civil en situaciones de emergencia.
- Ejercer funciones propias de policía judicial.
- Informar al ciudadano.
- Cooperar en la resolución de conflictos privados.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y urbanismo.
- Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio y controlar el absentismo escolar.
- Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del municipio, cuando sean requeridos.
- Complimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas.
- Puesto con Turnicidad, Festivos y Nocturnidad
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Subinspección, Oficial y Alcaldía o la normativa vigente.

OFICIAL POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD

Funciones:

- **Desempeñar los servicios encomendados de forma diligente, prestando en todo momento un trato correcto al ciudadano.**
- **Coordinar la actuación de la policía local realizando el seguimiento de los servicios encomendados a los policías a su cargo.**
- **Informar al Subinspector tanto de las actuaciones meritorias como de las irregularidades que pudiera cometer el personal a su servicio.**
- **Colaborar con los policías en la realización de sus funciones y tareas, si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico**
- **Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.**
- **Funciones administrativas relativas al Área.**
- **Notificaciones de documentos oficiales del Ayuntamiento.**
- **Control de accesos a edificios públicos.**
- **Atención del teléfono y recepción de edificios municipales.**
- **Tramitación de sanciones.**
- **Puesto con Turnicidad y Festivos**
- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Subinspección, Oficial y Alcaldía o la normativa vigente.**

POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD

Funciones:

- **Desempeñar los servicios encomendados de forma diligente, prestando en todo momento un trato correcto al ciudadano.**
- **Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.**
- **Funciones administrativas relativas al Área.**
- **Notificaciones de documentos oficiales del Ayuntamiento.**
- **Control de accesos a edificios públicos.**
- **Atención del teléfono y recepción de edificios municipales.**
- **Tramitación de sanciones.**
- **Puesto con Turnicidad y Festivos**
- **Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.**
- **Aquellas otras que se le asignen por la Subinspección, Oficial y Alcaldía o la normativa vigente.**



BOMBEROS

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE BOMBEROS | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-----|----|---|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
| | JEFE PARQUE BOMBEROS | 1 | N | F | C-O | C1 | AE | BO | BS | 22 | 11.500,00 € |
| | OFICIAL DE BOMBEROS | 6 | N | F | C-O | C1 | AE | BO | BS | 22 | 9.200,00 € |
| | BOMBERO | 6 | N | F | OPO | C1 | AE | BO | BS | 20 | 8.500,00 € |
| | OFICIAL BOMBERO 2ª ACTIV. | 0 | N | F | OPO | C1 | AE | BO | BS | 22 | 9.100,00 € |
| | BOMBERO 2ª ACTIVIDAD | 0 | N | F | OPO | C1 | AE | BO | BS | 20 | 8.400,00 € |

JEFE PARQUE BOMBEROS

Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento
- Programar periódicamente los servicios y tareas a realizar por los componentes del Cuerpo, garantizando el cumplimiento de todas las funciones atribuidas por la Ley de Coordinación de las Policías locales de Andalucía.
- Dirigir la coordinación y colaboración con la Policía Local y otras fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad.
- Colaborar con los bomberos en el desempeño de sus funciones
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su unidad.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Control de Personal a su cargo.
- Puesto con Turnicidad, Nocturnidad y Festivos.
- 1584 horas anuales de localización que se abonaran fuera del Complemento Específico.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

OFICIAL DE BOMBEROS

Funciones:

- Auxiliar al Jefe de Bomberos y sustituirlo en caso de ausencia o enfermedad.
- Realización de informes, parque de actuación y parte diario
- Coordinación de los bomberos a su cargo
- Realización de actividades preventivas con la población
- Maniobras, prácticas y simulacros
- Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas.
- Puesto con Turnicidad, Nocturnidad, Festivos.

- 1584 horas anuales de Localización que se abonaran fuera del Complemento Específico.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Jefatura de Bomberos y Alcaldía o la normativa vigente.

BOMBERO

Funciones:

- Realización de actividades preventivas con la población
- Maniobras, prácticas y simulacros
- Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas.
- Puesto con Turnicidad, Nocturnidad, Festivos.
- 1584 horas anuales de localización que se abonaran fuera del Complemento Específico.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Jefatura de Bomberos, Oficial de Bomberos y Alcaldía o la normativa vigente.

OFICIAL BOMBERO 2ª ACTIVIDAD

Funciones:

- Desempeñar los servicios encomendados de forma diligente, prestando en todo momento un trato correcto al ciudadano.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.
- Coordinación de los bomberos a su cargo
- Funciones administrativas relativas al Área.
- Notificaciones de documentos oficiales del Ayuntamiento.
- Control de accesos a edificios públicos.
- Mantenimiento de vehículos del Parque de Bomberos.
- Atención del teléfono y recepción del parque de bomberos.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Jefatura de Bomberos y Alcaldía o la normativa vigente.

BOMBERO 2ª ACTIVIDAD

Funciones:

- Desempeñar los servicios encomendados de forma diligente, prestando en todo momento un trato correcto al ciudadano.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.
- Funciones administrativas relativas al Área.
- Notificaciones de documentos oficiales del Ayuntamiento.
- Control de accesos a edificios públicos.
- Mantenimiento de vehículos del Parque de Bomberos.



- Atención del teléfono y recepción del parque de bomberos.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Jefatura de Bomberos, Oficial de Bomberos y Alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD DEL PARQUE MOVIL

| RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DEL PARQUE MOVIL | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|------------------------|
| COD | DENOMINACIÓN | DOT | TP | A | FP | GR | ESC | CLA | TIT | CD | ESPECIFICO 14 PAGAS |
| | ENCARGADO PARQUE MOVIL | 1 | S | F | C | C1 | AE | SE | BS | 20 | 8.800,00 € |
| | CONDUCTOR | 3 | N | F/L | C-O | C2 | AE | SE | ESO | 16 | 8.800,00 € |

ENCARGADO DEL PARQUE MOVIL

Funciones:

- Organizar los trabajos y servicios a prestar por el equipo móvil.
- Realizar las tareas propias de conductor.
- Mantenimiento y conservación de todos los vehículos municipales.
- Información sobre nuevos proyectos para la adquisición de vehículos e instalaciones municipales.
- Responsable de las cocheras municipales.
- Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

CONDUCTOR DEL PARQUE MOVIL

Funciones:

- Realizar las tareas propias de conductor de vehículos municipales, para la prestación de servicios y realización de obras de carácter municipal.
- Cuidar del mantenimiento del vehículo.
- Puesto con Turnicidad y Festivos
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el Encargado, la Alcaldía o la normativa vigente.



NOMENCLATURA:

1. **DOT:** Número de plazas en plantilla
2. **TP:** Tipo de Puesto
 - a. S: singularizado
 - b. N: normalizado
3. **A:** Adscripción
 - a. F: funcionario
 - b. L: laboral
4. **FP:** forma de provisión:
 - a. L: libre designación
 - b. C: concurso
 - c. **OPO:** oposición
 - d. **C-O:** concurso / oposición
5. **GR:** Grupo
6. **ESC:** Escala:
 - a. **HE:** habilitado estatal
 - b. **AG:** administración general
 - c. **AE:** administración especial
7. **CLA:** Clase
 - a. **TEC:** técnica
 - b. **AUX:** auxiliar
 - c. **SE:** servicios especiales
8. **TIT:** titulación requerida para el puesto
 - a. **TS:** título superior
 - b. **TM:** titulo medio
 - c. **BS:** bachiller superior

- d. **ESO:** enseñanza secundaria obligatoria
- e. **GE:** graduado escolar
- f. **CE:** certificado escolar

| | |
|------------------------|---|
| | |
| Jornada Partida | Se entiende por jornada partida aquella en la que existe un descanso no interrumpido de al menos una hora de duración |
| Turnicidad | Se aplica a aquellos puestos que trabajan de forma rotativa, mañana, tarde y/o noche. |
| Nocturnidad | En este caso se valora si el puesto de trabajo requiere trabajar entre las 22 horas y las 6 horas |
| Festividad | Este subfactor considera si el ocupante del puesto debe trabajar en sábado, domingo o festivo. |
| Localización | Se aplica en aquellos puestos donde es necesario estar localizado por razones del servicio, y hay obligación de acudir al puesto de trabajo en menos de 15 minutos desde que se recibe la llamada telefónica. |

Se establece un precio de localización de 1,33 € / hora (32 € / día completo) al Jefe de Bomberos, Oficiales de Bomberos y Bomberos.

Se establece un precio de localización de 250,00 € / mes al Policía u Oficial de Policía asignado a la UPAP (Unidad de Prevención, Asistencia y Protección a las víctimas de violencia de género)

Se crea un Complemento Personal Transitorio (C.P.T) en aquellos casos donde las subidas de Retribuciones Básicas y de Complemento de Destino no absorban la reducción del Complemento Específico anterior a la aprobación de la presente RPT, por lo que se congelan los niveles retributivos actuales y que absorberían cualquier incremento retributivo previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado tanto en las retribuciones Básicas, como en el Complemento de Destino, como en el Complemento Específico. Esto afecta a las siguientes personas:

| NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO ACTUAL | COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO |
|-------------------------------|-----------------------------|---|
| D. MANUEL SEGURA SEGURA | VICEINTERVENTOR | 1.900,26 € / ANUALES |
| D. ESTEBAN SERRANO CAMONFORTE | ADMINISTRATIVO – RECAUDADOR | 2.265,77 € / ANUALES |
| D. JESUS LOZANO GONZALEZ | OFICIAL CONDUCTOR | 135,39 € / ANUALES |
| D. FRANCISCO SANCHEZ IBARRA | OFICIAL FONTANERO | 1.925,50 € / ANUALES |



| | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------------|
| D. JOSE RECHE MARTINEZ | CONDUCTOR | 124,66 € / ANUALES |
| D. JOSE JUAN SANCHEZ GARCÍA | CONDUCTOR | 124,66 € / ANUALES |
| D. ANGEL JIMENEZ ESCRIBANO | MAESTRO | 530,26 € / ANUALES |
| D. ANTONIO PEREZ CASAS | FONTANERO / LECTOR | 681,30 € / ANUALES |
| D. MANUEL PUERTAS GALLARDO | FONTANERO | 2.971,70 € ANUALES |
| D. FAUSTINO VICO SANCHEZ | FONTANERO | 2.971,70 € / ANUALES |
| D. JOAQUÍN MARTINEZ MELLADO | FONTANERO | 2.971,70 € ANUALES |

Esta Relación de Puestos de Trabajo ha sido aprobada en el Pleno celebrado el miércoles 16 de diciembre de 2015.

LA SECRETARIA GENERAL

EL ALCALDE

Fdo.: