

SECCIÓN SEXTA

Núm. 7476

AYUNTAMIENTO DE SOBRADEL

Transcurrido el período de información pública sin haberse presentado reclamaciones al respecto queda elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sobradriel adoptado en sesión ordinaria de 12 de julio de 2021 por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sobradriel.

Contra la presente aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa:

—Potestativamente, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes, computado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

—Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio (art. 46 de la Ley 29/1998). En caso de interposición del recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro que estime pertinente en defensa de sus derechos.

4.1. SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: A1.

Nivel: 30.

Dependencia: Alcaldía.

FUNCIONES:

Funciones del artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la misma, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el libro de resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.



f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la comunidad autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el inventario de bienes de la entidad local y, en su caso, el registro de convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la entidad local.

Funciones del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la cuenta general de la entidad local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la entidad local a que se refiere el artículo 18 b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.



Funciones del artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4. La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria:

—Trámites de la Oficina Virtual de las Entidades Locales.

—Tramitación subvenciones diferentes Administraciones Públicas (Estado, comunidades autónomas y Diputación Provincial).

—Tramitación subvenciones concedidas por el Ayuntamiento.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 300 |
| Dedicación | 60 |
| Responsabilidad | 250 |
| Incompatibilidad | 50 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 100 |
| Total | 750 |



4.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: C1.

Nivel: 22.

Dependencia: Alcaldía.

FUNCIONES:

—Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.

—Registro de entrada y salida de documentos.

—Realización de aquellas tareas y trabajos concretos y determinados que sirven de ayuda inmediata a trabajos administrativos tales como: procesamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos, atención al público y otros similares.

—Control de agenda del alcalde y concejales.

—Realización de operaciones de caja y manejo de caudales.

—Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

c) También preparamos la subvención de educación infantil, preparar nóminas, TC1 TC2 modelo 111, rellenar anexo, etc.

d) Comprobación de recibos y tasas devueltas, providencia de apremio y envío a DPZ para su recaudación.

e) Personal: control de vacaciones, permisos, bajas y contrataciones.

f) Padrón de habitantes.

g) Bolsa de trabajo, recepción de currículum, clasificación de los mismos.

h) Altas, bajas, modificaciones de características personales, cambio de domicilio, generar y recibir ficheros con los movimientos padronales e intercambiarlos con el Instituto Nacional de Estadística, Idaweb, Ida Padrón, IdaConsul.

i) Emisión de certificados, volantes o listados.

j) Uso de IneValidación para validar ficheros de intercambio mensuales y revisión padrón y proceso de cifras.

k) Formar los distintos padrones de tasas e impuestos (circulación, basura, vertido, agua, actividades) mantenimiento altas y bajas, así como generar todas las remesas para el cobro de los mismos, en este momento treinta padrones activos.

l) Envío datos lectura contador a DGA para cobro del impuesto sobre la contaminación.

m) Recibo y descarga fichero tráfico (altas, bajas y cambio de características vehículos).

n) Liquidación del impuesto sobre circulación por alta vehículo nuevo.

—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

—Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.



VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 150 |
| Dedicación | 20 |
| Responsabilidad | 100 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 100 |
| Total | 395 |

4.3. OPERARIO DE LIMPIEZA:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: E.

Nivel: 14.

Dependencia: Alcaldía.

FUNCIONES:

—Mantener los edificios municipales en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

—Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

—Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

—Colaborar con otro personal municipal en tareas de traslado de materiales y reubicación de mobiliario.

—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 50 |
| Dedicación | 80 |
| Responsabilidad | 50 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 50 |
| Total | 255 |

4.4. OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: E.

Nivel: 12.

Dependencia: Personal de servicios múltiples.

FUNCIONES:

—Realización de la limpieza viaria para mantener un estado adecuado de limpieza e higiene.

—Retirada de residuos orgánicos e inorgánicos de la vía pública.

—Colocación de cartelería información en tableros y su mantenimiento.

—Control de papeleras, contenedores y contenedores especiales.

—Colaborar en el resto de tareas de mantenimiento y conservación de acuerdo con las instrucciones del personal de servicios múltiples.

—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

—Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.



VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 50 |
| Dedicación | 80 |
| Responsabilidad | 50 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 50 |
| Total | 255 |

4.5. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: E.

Nivel: 12.

Dependencia: Personal de servicios múltiples.

FUNCIONES:

—Ayudar al personal de servicios múltiples en las tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública.

—Ayudar al personal de servicios múltiples en las tareas de mantenimiento de instalaciones deportivas, recinto recreo de la guardería, cementerio, piscina, etc.

—Colocación de cartelería información en tableros y su mantenimiento.

—Ayudar al personal de servicios múltiples en las tareas de mantenimiento, montaje y desmontaje de mobiliario urbano: señales de tráfico, farolas, volandas, tapas de alcantarillado, bancos, áreas recreativas, etc.

—Ayudar en la realización de trabajos de arreglos en carreteras y calles municipales.

—Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos.

—Colaborar en el resto de tareas de mantenimiento y conservación, de acuerdo a las instrucciones del personal de servicios múltiples.

—Ayudar en la realización de trabajos de pintura de señalización vía horizontal.

—Montar y desmontar escenarios para la realización de eventos, fiestas patronales, elecciones, etc.

—Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., para la realización de eventos, fiestas patronales, elecciones, etc.

—Realizar las tareas necesarias derivadas de la atención a situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.

—Retirada de residuos orgánicos e inorgánicos de la vía pública.

—Retirada de enseres y pequeños electrodomésticos depositados junto contenedores y llevarla al camión del punto limpio.

—Control de papeleras, contenedores y contenedores especiales.

—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

—Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 50 |
| Dedicación | 80 |
| Responsabilidad | 50 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 50 |
| Total | 255 |

4.6. *PERSONAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES:*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: C2.

Nivel: 15.

Dependencia: Alcaldía.

FUNCIONES:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública.
- Realización de arreglos en carreteras y calles municipales.
- Realización de tareas de reparación y mantenimiento en la red de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado.
- Realización de tareas de mantenimiento y reparación, no especializadas, de alumbrado público.
- Realización de tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales.
- Realización de tareas de mantenimiento, montaje y desmontaje de mobiliario urbano.
- Realización de tareas relacionadas con el punto limpio.
- Realización del mantenimiento de las compuertas en la mota de protección del río Ebro.
- Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Realización de trabajos de mantenimiento básico y limpieza de vehículos.
- Realización de tareas de almacenamiento y custodia de material titularidad y/o uso municipal.
- Realización de trabajos de pintura de señalización vía horizontal.
- Montaje y desmontaje de escenarios para la realización de eventos, fiestas patronales, elecciones, etc.
- Realización de la lectura de los contadores de agua.
- Realización de la limpieza de los depósitos potabilizadores.
- Realización de la sustitución de los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos.
- Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., para la realización de eventos, fiestas patronales, elecciones, etc.
- Realización de la aplicación de productos fitosanitarios en instalaciones municipales.
- Asignar y controlar las tareas desempeñadas por los operarios de servicios múltiples participando personalmente de las mismas.
- Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.
- Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 100 |
| Dedicación | 80 |
| Responsabilidad | 100 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 150 |
| Total | 455 |

4.7. *AUXILIAR BIBLIOTECA:*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: C1.

Nivel: 16.

Dependencia: Alcaldía.



FUNCIONES:

- Dirige y es responsable del funcionamiento del centro o unidad a su cargo.
- Planificación, ejecución y coordinación de actividades en función de los recursos existentes y las directrices marcadas.
- Planificación, gestión y conservación de los fondos documentales y bibliográficos. Coordinación de adquisiciones. Planificación de la conexión con los sistemas y redes nacionales de información.
- Puesta en marcha de proyectos dedicados a fomentar la función pedagógica y cultural de la biblioteca.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión.
- Gestionar y mantener la colección bibliográfica.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.
- Apoyo en el control de la adquisición de fondos bibliográficos y asesoramiento técnico en la adquisición de los mismos.
- Organizar y desarrollar actividades de promoción a la lectura, programas de formación de usuarios, y los medios de promoción y difusión de la biblioteca.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.
- Realizar tareas en la gestión y uso de los fondos, de los servicios y del suministro de información a usuarios y en el desarrollo de las actividades y servicios bibliotecario.
- Atender e informar a los usuarios sobre los servicios de referencia, búsquedas bibliográficas; servicio de préstamo y gestión de lectores.
- Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.
- Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|-------------------|
| Especial dificultad técnica | 150 |
| Dedicación | 20 |
| Responsabilidad | 50 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 50 |
| Total | 295 |

4.8. DIRECTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: A2.
 Nivel: 24.
 Dependencia: Alcaldía.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, gestionar y dirigir todas aquellas actividades de gestión relacionadas con la escuela infantil con las líneas de actuación diseñadas por el Ayuntamiento de Sobradiel.
- Cuidar, atender y formar a los alumnos, bajo un ambiente que fomente el estímulo y favorezca su desarrollo personal y autonomía.
- Planificar las diferentes actividades que tengan lugar durante el curso escolar.
- Atender a las familias en todas sus necesidades en relación con la escuela y los alumnos.
- Controlar la gestión económica y representarla cuando se le requiera en aras de asegurar su funcionamiento y cumplir los objetivos marcados.



—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

—Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 250 |
| Dedicación | 60 |
| Responsabilidad | 150 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 100 |
| Total | 585 |

4.9. PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: A2.

Nivel: 18.

Dependencia: Director/a educación infantil.

FUNCIONES:

—Prestar atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

—Proporcionar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como orientarlos para su cooperación en el mismo.

—Organizar el día a día con actividades y rutinas establecidas, mediante los proyectos educativos y programaciones marcados, que permitan la atención, el cuidado y la formación, de forma que se favorezca el crecimiento como personas.

—Realizar la acogida y entrega a los familiares de los niños.

—Detectar y atender necesidades educativas especiales de los niños, derivándolos, al especialista que corresponda según el caso.

—Mantener el aula ordenada, organizando, recogiendo o arreglando todo el material utilizado para que pueda volver a ser utilizado cuando se necesite.

—Llevar a cabo actividades y decoración de la clase e instalaciones comunes de acuerdo a los proyectos educativos que se establezcan en base a las festividades marcadas.

—Investigar, experimentar y proponer mejoras para ser implementadas en los procesos de aprendizaje.

—Prestar ayuda y atención a aquellos niños que necesiten ayuda para la ingesta de alimentos, procurando que los alumnos se encuentren en las mejores condiciones de aseo e higiene diario.

—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

—Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 250 |
| Dedicación | 60 |
| Responsabilidad | 100 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 100 |
| Total | 535 |

4.10. ANIMADOR SOCIOCULTURAL:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Categoría: C2.

Nivel: 14.

Dependencia: Alcaldía.

FUNCIONES:

—Prospección de la demanda cultural de su zona, estudio y análisis de la realidad cultural de la misma.

—Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunitaria, fomento del asociacionismo cultural, complementación con entidades y asociaciones.

—Promoción y gestión de los recursos.

—Colaboración en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realización las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, SST, protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y la transparencia y el libre acceso a la información.

—Realizar las actividades que le sean asignadas siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado, o categoría, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

VALORACIÓN DEL PUESTO:

| Factor | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| Especial dificultad técnica | 100 |
| Dedicación | 20 |
| Responsabilidad | 50 |
| Incompatibilidad | 25 |
| Peligrosidad y/o penosidad | 50 |
| Total | 245 |

CUADRO DE RETRIBUCIONES

4.1. SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

Puesto de trabajo: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

Categoría: A1.

Nivel: 30.

Antigüedad: 26/12/2000.

Salario base 12 meses: 14.572,68 euros.

Salario base paga junio: 749,38 euros.

Salario base paga diciembre: 749,38 euros.

Complemento destino 14 meses: 14.850,78 euros.

Número de trienios: 6.

Cantidad por trienios 12 meses: 560,88 euros.

Cantidad por trienios junio: 28,85 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 28,85 euros.

Total trienios: 3.711,48 euros.

Total 100% jornada: 34.633,70 euros.

% jornada: 1,00.

Total: 34.633,70 euros.

Complemento específico:

Titulación: 300.

Dedicación: 80.

Incompatibilidad: 50.

Responsabilidad: 250.

Peligrosidad/penosidad: 100.

Total 100% jornada: 780.

% jornada: 1,00.

Total puntos: 780,00.

Total en euros: 546,00 euros.

Total complemento: 7.644,00 euros.

Total: 42.277,70 euros.
CPT anual absorbible 4.407,05 euros: 14 mensualidades, 314,79 euros.

Total: 46.684,75 euros.

4.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Puesto de trabajo: Personal de Administración.

Categoría: C1.

Nivel: 22.

Antigüedad: 10/02/1986.

Salario base 12 meses: 9.461,04 euros.

Salario base paga junio: 681,43 euros.

Salario base paga diciembre: 681,43 euros.

Complemento destino 14 meses: 7.815,92 euros.

Número trienios: 11.

Cantidad por trienios 12 meses: 346,20 euros.

Cantidad por trienios junio: 24,91 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 24,91 euros.

Total trienios: 4.356,22 euros.

Total 100% jornada: 22.996,04 euros.

% jornada: 1,00.

Total: 22.996,04 euros.

Titulación: 150.

Dedicación: 60.

Incompatibilidad: 50.

Responsabilidad: 150.

Peligrosidad/penosidad: 100.

Total: 510.

% jornada: 1,00.

Total en euros: 357,00 euros.

Total complemento: 4.998,00 euros.

Total: 27.994,04 euros.

Puesto de trabajo: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Categoría: C1.

Nivel: 22.

Antigüedad: 01/04/2008.

Salario base 12 meses: 9.461,04 euros.

Salario base paga junio: 681,43 euros.

Salario base paga diciembre: 681,43 euros.

Complemento destino 14 meses: 7.815,92 euros.

Número trienios: 4.

Cantidad por trienios 12 meses: 346,20 euros.

Cantidad por trienios junio: 24,91 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 24,91 euros.

Total trienios: 1.584,08 euros.

Total 100% jornada: 20.223,90 euros.

% jornada: 0,86.

Total: 17.331,88 euros.

Titulación: 150.

Dedicación: 60.

Incompatibilidad: 50.

Responsabilidad: 150.

Peligrosidad/penosidad: 100.

Total 100% jornada: 510.

% jornada: 0,86.

Total puntos: 437,07.

Total en euros: 305,95 euros.

Total complemento: 3.683,63 euros.

Total: 21.015,51 euros.

The logo consists of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked vertically. The 'B' and 'N' are white with a grey outline, while the 'O' and 'F' are solid grey.**4.3. OPERARIO DE LIMPIEZA:**

Categoría: AP.

Nivel: 14.

Antigüedad: 01/06/2010.

Salario base 12 meses: 7.206,96 euros.

Salario base paga junio: 600,58 euros.

Salario base paga diciembre: 600,58 euros.

Complemento destino 14 meses: 4.676,28 euros.

Número trienios: 3.

Cantidad por trienios 12 meses: 177,36 euros.

Cantidad por trienios junio: 14,78 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 14,78 euros.

Total trienios: 620,76 euros.

Total 100% jornada: 13.705,16 euros.

% jornada: 0,57.

Total: 7.811,94 euros.

Titulación: 50.

Dedicación: 80.

Incompatibilidad: 25.

Responsabilidad: 50.

Peligrosidad/penosidad: 50.

Total 100% jornada: 255.

% jornada: 0,57.

Total puntos: 145,35.

Total en euros: 101,75.

Total complemento: 811,93 euros.

Total: 8.623,87 euros.**4.4. OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA:**

Categoría: AP.

Nivel: 12.

Antigüedad: 01/02/2018.

Salario base 12 meses: 7.206,96 euros.

Salario base paga junio: 600,58 euros.

Salario base paga diciembre: 600,58 euros.

Complemento destino 14 meses: 3.987,20 euros.

Número trienios: 0.

Cantidad por trienios 12 meses: 177,36 euros.

Cantidad por trienios junio: 14,78 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 14,78 euros.

Total trienios: 0.

Total 100% jornada: 12.395,32 euros.

% jornada: 1,00.

Total: 12.395,32 euros.

Titulación: 50.

Dedicación: 80.

Incompatibilidad: 25.

Responsabilidad: 50.

Peligrosidad/penosidad: 50.

Total 100% jornada: 255.

% jornada: 1,00.

Total puntos: 255.

Total en euros: 178,50 euros.

Total complemento: 2.499,00 euros.

Total: 14.894,32 euros.

4.5. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

Categoría: AP.

Nivel: 12.

Antigüedad: 16/03/2020.

Salario base 12 meses: 7.206,96 euros.

Salario base paga junio: 600,58 euros.

Salario base paga diciembre: 600,58 euros.

Complemento destino 14 meses: 3.987,20 euros.

Número trienios: 0.

Cantidad por trienios 12 meses: 177,36 euros.

Cantidad por trienios junio: 14,78 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 14,78 euros.

Total trienios: 0.

Total 100% jornada: 12.395,32 euros.

% jornada: 1,00.

Total: 12.395,32 euros.

Titulación: 50.

Dedicación: 80.

Incompatibilidad: 25.

Responsabilidad: 50.

Peligrosidad/penosidad: 50.

Total 100% jornada: 255.

% jornada: 1,00.

Total puntos: 255.

Total en euros: 178,50 euros.

Total complemento: 2.499,00 euros.

Total: 14.894,32 euros.**4.6. PERSONAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES:**

Categoría: C2.

Nivel: 17.

Antigüedad: 01/02/2016.

Salario base 12 meses: 7.874,16 euros.

Salario base paga junio: 650,20 euros.

Salario base paga diciembre: 650,20 euros.

Complemento destino 14 meses: 5.708,08 euros.

Número trienios: 1.

Cantidad por trienios 12 meses: 235,68 euros.

Cantidad por trienios junio: 19,44 euros.

Cantidad por trienios diciembre: 19,44 euros.

Total trienios: 274,56 euros.

Total 100% jornada: 15.157,20 euros.

% jornada: 1,00.

Total: 15.157,20 euros.

Titulación: 100.

Dedicación: 120.

Incompatibilidad: 25.

Responsabilidad: 150.

Peligrosidad/penosidad: 150.

Total 100% jornada: 545.

% jornada: 1,00.

Total puntos: 545.

Total en euros: 381,50 euros.

Total complemento: 5.341,00 euros.

Total: 20.498,20 euros.**4.7. AUXILIAR BIBLIOTECA:**

Categoría: C1.

Nivel: 16.

Antigüedad: 03/11/1999.



Salario base 12 meses: 9.461,04 euros.
 Salario base paga junio: 681,43 euros.
 Salario base paga diciembre: 681,43 euros.
 Complemento destino 14 meses: 5.364,66 euros.
 Número trienios: 7.
 Cantidad por trienios 12 meses: 346,20 euros.
 Cantidad por trienios junio: 24,91 euros.
 Cantidad por trienios diciembre: 24,91 euros.
 Total trienios: 2.772,14 euros.
 Total 100% jornada: 18.960,70 euros.
 % jornada: 0,86.
 Total: 16.306,20 euros.
 Titulación: 150.
 Dedicación: 20.
 Incompatibilidad: 25.
 Responsabilidad: 50.
 Peligrosidad/penosidad: 50.
 Total 100% jornada: 295.
 % jornada: 0,86.
 Total puntos: 253,70.
 Total en euros: 177,59 euros.
 Total complemento: 2.138,18 euros.
Total: 18.444,39 euros.

4.8. DIRECTOR/A EDUCACIÓN INFANTIL:

Categoría: A2.
 Nivel: 24.
 Antigüedad: 01/10/2006.
 Salario base 12 meses: 12.600,72 euros.
 Salario base paga junio: 765,83 euros.
 Salario base paga diciembre: 765,83 euros.
 Complemento destino 14 meses: 8.936,06 euros.
 Número trienios: 4.
 Cantidad por trienios 12 meses: 457,44 euros.
 Cantidad por trienios junio: 27,79 euros.
 Cantidad por trienios diciembre: 27,79 euros.
 Total trienios: 2.052,08 euros.
 Total 100% jornada: 25.120,52 euros.
 % jornada: 1,00.
 Total: 25.120,52 euros.
 Titulación: 250.
 Dedicación: 60.
 Incompatibilidad: 25.
 Responsabilidad: 150.
 Peligrosidad/penosidad: 100.
 Total 100% jornada: 585.
 % jornada: 1,00.
 Total puntos: 585.
 Total en euros: 409,50 euros.
 Total complemento: 5.733,00 euros.
Total: 30.853,52 euros.

4.9. PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL.

Categoría: A2.
 Nivel: 18.
 Antigüedad: 01/09/2019.
 Salario base 12 meses: 12.600,72 euros.
 Salario base paga junio: 765,83 euros.

Salario base paga diciembre: 765,83 euros.
 Complemento destino 14 meses: 6.052,48 euros.
 Número trienios: 0.
 Cantidad por trienios 12 meses: 457,44 euros.
 Cantidad por trienios junio: 27,79 euros.
 Cantidad por trienios diciembre: 27,79 euros.
 Total trienios: 0.
 Total 100% jornada: 20.184,86 euros.
 % jornada: 0,67.
 Total: 13.523,86 euros.
 Titulación: 250.
 Dedicación: 60.
 Incompatibilidad: 25.
 Peligrosidad/penosidad: 100.
 Total 100% jornada: 535.
 % jornada: 0,67.
 Total puntos: 358,45.
 Total en euros: 250,92 euros.
 Total complemento: 2.353,58 euros.
Total: 15.877,44 euros.

4.10. ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL.

Categoría: C2.
 Nivel: 14.
 Antigüedad: 01/10/2010.
 Salario base 12 meses: 7.874,16 euros.
 Salario base paga junio: 650,20 euros.
 Salario base paga diciembre: 650,20 euros.
 Complemento destino 14 meses: 4.676,28 euros.
 Número trienios: 3.
 Cantidad por trienios 12 meses: 235,68 euros.
 Cantidad por trienios junio: 19,44 euros.
 Cantidad por trienios diciembre: 19,44 euros.
 Total trienios: 823,68 euros.
 Total 100% jornada: 14.674,52 euros.
 % jornada: 1,00.
 Total: 14.674,52 euros.
 Titulación: 100.
 Dedicación: 20.
 Incompatibilidad: 25.
 Responsabilidad: 50.
 Peligrosidad/penosidad: 50.
 Total 100% jornada: 245.
 % jornada: 1,00.
 Total puntos: 245.
 Total en euros: 171,50 euros.
 Total complemento: 2.064,86 euros.
Total: 16.739,38 euros.

La presente relación de puestos de trabajo entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el BOPZ y haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, plazo en el que la Administración del Estado o la de la comunidad autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.

Sobradíel, a 25 de agosto de 2021. — El alcalde-presidente, xxxxxxxxxxxx