

*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

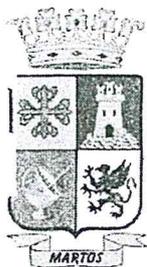
**ORGANIZACIÓN,  
DESCRIPCIÓN,  
VALORACIÓN Y  
RELACIÓN  
DE PUESTOS  
PARA  
EL EXCMO.  
AYTO.  
DE MARTOS**



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

## ÍNDICE:

- Objeto y Motivación Jurídica.	Pág. 3
- Protocolo para la Comisión de VPT	Pág. 11
- Metodología para llevar a cabo la VPT y RPT.	Pág. 14
- Definición de Factores y Grados.	Pág. 18
- Determinación y asignación de CC. de Destino.	Pág. 28
- Determinación y asignación de Jefaturas.	Pág. 31
- Anexo para interpretar la R.P.T.	Pág. 35
- Relación de Puestos retributiva/2010	Pág. 55
- Relación de Puestos situacional/2009	Pág. 61
- Cuadro general de puntos Grupo A1	Pág. 71
- Cuadro general de puntos Grupo A2	Pág. 72
- Cuadro general de puntos Grupo C1	Pág. 73
- Cuadro general de puntos Grupo C2	Pág. 75
- Cuadro general de puntos Grupo E	Pág. 77
- Fichas funcionales de puestos del grupo A/A1	Pág. 78
- Fichas funcionales de puestos del grupo B/A2	Pág. 97
- Fichas funcionales de puestos del grupo C/C1	Pág. 124
- Fichas funcionales de puestos del grupo D/C2	Pág. 154
- Fichas funcionales de puestos del grupo E/GP	Pág. 198
- Organigrama	Pág. 214



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

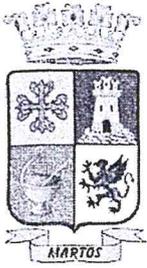
**OBJETIVOS**

**Y**

**MOTIVACIÓN**

**JURÍDICA**

MARTOS



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

## 1º. OBJETIVOS.

Los objetivos principales que se buscan conseguir con este análisis y valoración de puestos son los siguientes:

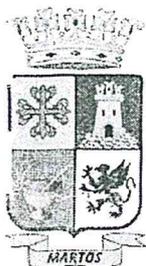
- a) *Detérminación del Organigrama Funcional de Puestos de Trabajo.*
- b) *Establecer una Clasificación y Relación de Puestos que englobe la denominación del Puesto, Titulación para acceder al mismo, Procedimiento de Selección, Promoción y/o Provisión, Nivel de Complemento de Destino y Específico.*
- c) *Clarificar las funciones, cometidos y tareas concretas de cada Servicio, Área, Departamento o Negociado y Puesto concreto.*
- d) *Establecer el Complemento de Destino de cada puesto, así como Valorar objetivamente el Complemento Específico a asignar al mismo.*

## 2º. BASE JURÍDICA.

La Base Jurídica que posibilita la consecución de los objetivos mencionados anteriormente, es como consecuencia de los cambios introducidos en la Función Pública con la entrada en vigor de la Ley 30/84, teniéndose que reorganizar los conceptos retributivos para todas las Administraciones Públicas, siendo requisito previo para modificar el Complemento Especifico, realizar una valoración objetiva de los puestos; siendo la normativa a utilizar la siguiente (ordenada cronológicamente):

- Ley 30/84, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio):

*Artículo 15.b. Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado (modificado por Ley 62/03).*



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

*Artículo 16. Relaciones de Puestos de Trabajo de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local (modificado por Ley 62/03):*

*Las Comunidades Autónomas y la Administración Local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas.*

- *Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; donde se establecen los requisitos de la incompatibilidad, personal afectadas y responsabilidades por su incumplimiento.*
- *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la que en su Capítulo II "Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera" establece los criterios generales de las retribuciones básicas y complementarias.*
- *Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, donde se establece que los Sindicatos más Representativos podrán participar como interlocutores en la determinación de las condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas a través de los oportunos procedimientos de consulta o negociación.*
- *Real Decreto 781/86, de 18 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; en el que se establece el Régimen de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/84 y se determinan las Escalas y Subescalas que pueden integrar la Administración Local (Escala de Administración General, con las Subescalas: Técnica, Administrativa,*



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

*Auxiliar y Subalterna; así como la Escála de Administración Especial, con las Subescalas: Técnica y de Servicios Especiales.*

- *Real Decreto 33/86, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, de aplicación al Personal de la Administración Local; en el que se establece como falta muy grave en su artículo 6) h. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.*
- *Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (modificado por R.D. 364/95 y 158/96), siendo las siguientes:*

*a) Las Retribuciones Básicas (Sueldo Base y Trienios) serán las mismas que para el resto de la Función Pública, encuadradas en los cinco grupos existentes (A,B,C,D y E).*

*b) Las Retribuciones Complementarias (Complemento de Destino, Específico, Productividad, Gratificaciones, C.P.T. e Indemnizaciones por Razón del Servicio):*

*\*. El Complemento de Destino será el establecido para cada uno de los niveles legalmente establecidos, atendiendo a los máximos y mínimos fijados para cada grupo en por el Acuerdo Administración-Sindicatos de 1998, con la salvedad de que la asignación de niveles deberá hacerse de tal forma que, en todo caso, el nivel de Complemento de Destino de un puesto de trabajo sea superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo, en atención a las responsabilidades que se deriven de este.*

*\*. El Complemento Específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o peligrosidad, en la que la normativa no fija unos mínimos o máximos unipersonales o por grupos; estableciéndose tan solo unos topes máximos para todos el colectivo de empleados públicos. El establecimiento o modificación del C.E. exigirá, con carácter previo, que por las Corporaciones efectúen una Valoración*



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

del Puesto de Trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número uno del artículo 4.

- Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que afecta directamente a los Funcionarios Locales de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría POLICÍA LOCAL, que establece:

- Artículo 5. Su Dedicación Profesional la deberán llevar a cabo con total dedicación, debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y la Seguridad Ciudadana; que son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales...

- Artículo 6.4. Tendrán derecho a una remuneración justa, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, movilidad por razones del servicio, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

- Ley 9/87, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, estableciendo en su artículo 32, que serán objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública:

- a) La aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos
- b) La preparación de los planes de oferta de empleo público.
- c) La clasificación de puestos de trabajo.
- d) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios.
- e) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

*ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.*

- *Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, donde se establece en su artículo 43: Las retribuciones complementarias de los funcionarios con habilitación de carácter nacional las fijará la Corporación local de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.*

*No obstante, el Ministerio de Administraciones Públicas podrá dictar normas que garanticen la asignación de un nivel mínimo, a efectos de complemento de destino, a los puestos de trabajo a ellos reservados, según las características concretas de los mismos y las generales de la entidad en cuya relación estén incluidos.*

- *Ley 13/01, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía; donde se establece:*

*Artículo 19. Clasificación por grupos. Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local los siguientes grupos:*

- a) A la escala técnica, grupo A.*
- b) A la escala ejecutiva, grupo B.*
- c) A la escala básica, grupo C.*

*Artículo 25. Retribuciones. Independientemente de otras retribuciones que les correspondan, los miembros de los Cuerpos de Policía Local tendrán derecho al Complemento Específico previsto en la Ley 30/84, de Mediadas para la Reforma de la Función Pública, en la cuantía que determine el Órgano competente del Municipio, debiendo tener en cuenta la Dedicación, Incompatibilidad, Peligrosidad y Penosidad, previstos en los artículos 5.4 y 6.4 de la Ley Orgánica de FF. y CC. de Seguridad y 7.2 del Real Decreto 861/86.*



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

- REAL DECRETO 834/2003, de 27 de junio, por el que se modifica la normativa reguladora de los sistemas de selección y provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, donde se establece:

*Artículo primero. Acceso a las distintas subescalas de la Escala de Habilitación Nacional.*

*Se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, que quedarán redactados de la siguiente forma:*

*«1. Para participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán estar en posesión, en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de alguno de los siguientes títulos académicos:*

*a) Subescala de Secretaría: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología.*

*b) Subescala de Intervención-Tesorería: Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.*

*c) Subescala de Secretaría-Intervención: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.*

*2. A efectos de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y de conformidad con la titulación exigida para su obtención, las distintas subescalas en que se estructura la habilitación de carácter nacional quedarán integradas en el grupo A.*



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

➤ LEY 7/2007, de 12 del ESTATU BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

a) **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

*El Estatuto Básico del Empleado Público establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.*

*El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionario, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de administraciones públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas.*

b) **DISPOSICIÓN FINAL CUARTA:**

*3. Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo, se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto.*

\* \* \* \* \*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**PROTOCOLO  
PARA  
LA  
COMISIÓN  
DE  
VALORACIÓN  
DE  
PUESTOS DE  
TRABAJO**



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

### *PROTOCOLO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.*

*El Equipo de Gobierno Municipal y los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales de UGT y CC.OO, como consecuencia del compromiso establecido en el Acuerdo y Convenio de esta Localidad,*

#### *ACUERDA:*

*PRIMERO: Crear la comisión de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Martos, que estará compuesta de 10 miembros, cinco correspondientes a la parte social (tres por UGT, y dos por CC.OO.), más sus respectivos Secretarios Generales, que asistirán con voz pero sin voto, y cinco correspondientes a la parte empresarial (correspondiendo al equipo de gobierno municipal determinar la asignación correspondiente).*

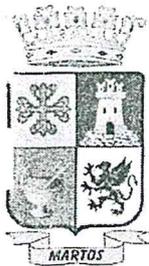
*SEGUNDO: La presidencia de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo recaerá en el Concejal Delegados de Recursos Humanos o persona en que delegue.*

*TERCERO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo se encontrará asistida por un Técnico de la Corporación, que se encargará de Asesorar a la misma; así como un/a Secretaria/a, que se encargará de levantar las Actas oportunas.*

*CUARTO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, se compromete a finalizar sus trabajos antes de la aprobación del presupuesto municipal para 2.009.*

*QUINTO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, garantizará que la misma se llevará a cabo sin que ningún puesto vea disminuidas sus retribuciones complementarias; estableciéndose el Complemento Personal Transitorio absorbible que proceda.*

*SEXTO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, garantizará de forma individual y como situación a extinguir, los Niveles de Complemento de Destino que se encuentren consolidados a todos los efectos; así mismo, acuerda encuadrar a todos los puestos entre el nivel 14 de las Agrupaciones (antiguo grupo E) y el nivel 30 del Grupo*



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

*A1: estructurando los mismos a razón de tres niveles por grupo, teniendo en cuenta lo estipulado en el apartado siguiente.*

*SEPTIMO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, garantizará que la asignación de niveles se llevará a cabo de tal forma que, en todo caso, el nivel de Complemento de Destino de un puesto de trabajo será superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo, exceptuando los puestos que tengan consolidado un Complemento de Destino.*

*OCTAVO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, acuerda desglosar el Complemento Específico en dos componentes; el Componente General, que vendrá determinado por los factores de Dificultad Técnica, Responsabilidad por Repercusión en resultados, Esfuerzo intelectual, Dedicación, Peligrosidad, Penosidad e Incompatibilidad, y el Componente Singular, que vendrá determinado por los factores de Mando y Jornada.*

*NOVENO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, acuerda determinar el valor del punto atendiendo al grupo profesional en el que quede encuadrado el puesto, a los criterios de equidad interna, así como a los de equidad externa respecto de las Corporaciones Locales de características análogas.*

*DÉCIMO: La Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo se compromete a no fijar el valor punto correspondiente a cada grupo, hasta tanto no se haya llevado a cabo la determinación de los puntos que corresponderían a la totalidad de cada uno de los puestos objeto de valoración.*

*UNDÉCIMO: La Valoración de Puestos de Trabajo, llevará implícita la pérdida de las Productividades y Gratificaciones establecidas provisionalmente por la Corporación a la espera de la Valoración de Puestos de Trabajo, destinándose esas pérdidas, para financiar la aplicación de la Valoración de Puestos.*

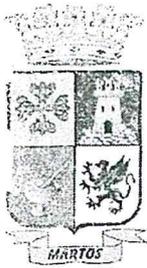
*DUODÉCIMO: El Equipo de Gobierno Municipal, se compromete a aplicar el resultado global de la Valoración de Puestos de Trabajo, en el año 2.010.*

\* \* \* \* \*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

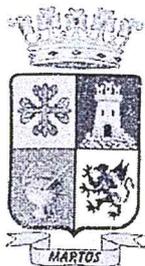
**METODOLOGÍA  
PARA  
REALIZAR  
LA  
VALORACIÓN  
Y RELACIÓN  
DE  
PUESTOS  
DE TRABAJO**



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

### Metodología a seguir para llevar a cabo la VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Martos:

- 1º.- *Determinar los miembros de la Comisión de Valoración.*
- 2º.- *Determinar el calendario de trabajo.*
- 3º.- *Aprobar las garantías para llevar a cabo la V.P.T.*
- 4º.- *Validar los objetivos y finalidad de la Valoración.*
- 5º.- *Validar los factores a tener en cuenta, el valor de cada uno de ellos y la ponderación procedente.*
- 6º.- *Determinar los Puestos a valorar (singularizados y no singularizados).*
- 7º.- *Verificar las fichas descriptivas de los puestos de trabajo determinados anteriormente.*
- 8º.- *Validar las fichas descriptivas de los puestos de trabajo objeto de valoración (denominación, nº, superior jerárquico, puestos supervisados, jornada, titulación, cometido principal, funciones, observaciones, etc.).*
- 9º.- *Distribuir los puestos (funcionarios o laborales) en siete grupos profesionales (FHN, Grupo A1, A2, B, C1, C2 y E).*
- 9º.- *Fijar los puntos que corresponderían a cada puesto de trabajo, iniciando la asignación a los FHN y finalizando por el Grupo E.*
- 10º.- *Establecer un periodo de información, alegación y validación de los puntos asignados.*
- 11º.- *Determinar el valor del punto de cada puesto y grupo, atendiendo al Complemento Específico actual del puesto (C.E.A./total puntos).*
- 12º.- *Calcular para cada grupo, el valor medio y el valor máximo (equidad interna).*

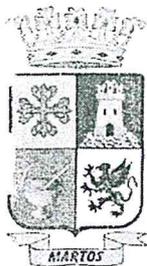


## Excmo. Ayuntamiento de Martos

- 13º.- Determinar el valor medio de mercado (equidad externa).
- 14º.- Comparar el valor medio y máximo (equidad interna), con el valor medio de mercado (equidad externa).
- 15º.- Determinar para cada grupo el valor del punto, teniendo en cuenta los tres factores anteriores.
- 16.- Establecer el coste total de la valoración.
- 17.- Fijar el periodo y proceso de aplicación de la Valoración de Puestos.
- 18º.- Determinar el procedimiento y plazo de revisión.

### B) Metodología a seguir para realizar la RELACIÓN de PUESTOS de TRABAJO del Ayuntamiento de Martos:

- 1º.- Determinar el número de plazas a incluir en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 2º.- Asignar un código a cada uno de los puestos.
- 3º.- Fijar cual será el régimen aplicar a cada plaza (Funcionario o Laboral).
- 4º.- Establecer la denominación de cada puesto/plaza.
- 5º.- Determinar la situación de cada plaza/puesto (propiedad, vacante, excedencia, indefinida, etc.)



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

6º.- *Fijar si pertenecen a Admón. General o Especial, así como su escala, clase, categoría, etc.*

7º.- *Establecer el régimen de acceso general (Libre o Promoción Interna, Oposición o Concurso-oposición)*

8º.- *Determinar el régimen de acceso extraordinario (Consolidación de Puesto por Concurso-oposición o Concurso de Méritos).*

9º.- *Fijar la forma de Provisión.*

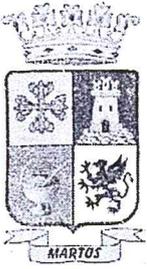
10º.- *Determinar la titulación general y/o específica.*

11º.- *Fijar su Grupo, Nivel, Retribuciones Básicas (Sueldo y Trienios) y Retribuciones Complementarias (Complemento de Destino, Complemento Específico y Complemento de Productividad).*

12º.- *Establecer el Organigrama Operativo del Ayuntamiento, determinando las Áreas, Servicios, Negociados y equipos que procedan.*

13º.- *Establecer las observaciones que procedan.*

\* \* \* \* \*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**DEFINICIÓN**

**DE**

**FACTORES**

**Y**

**GRADOS**



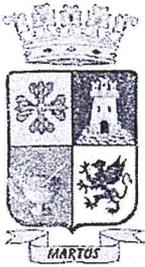
# Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DEFINICIÓN DE FACTORES Y GRADOS PARA V.P.T.

### C.E. GENERAL. - ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA.

Valora el grado de complejidad o dificultad; así como la actualización continua que precisa desarrollar el titular del puesto para conseguir la finalidad o los resultados exigidos.

Grado	Denominación	Definición
1	Sin Complejidad	Trabajos simples, bien definidos y concretos, sin necesidad de actualización.
2	Baja o escasa.	Tareas simples, con toma de decisiones de poca consideración, con actualización escasa.
3	Media o moderada	Tareas complejas, bien definidas y concretas, sin toma de decisiones, moderada por cambios de Normativa, Tecnologías, etc.
4	Alta	Tareas complejas, con toma de decisiones de importancia, con actualización alta por cambios continuos de Normativa, Tecnologías, etc.
5	Muy Alta	Tareas muy complejas, con toma de decisiones de envergadura, con actualización muy alta y constante, por Asesoramiento y fe pública.

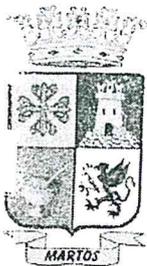


## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. GENERAL. - RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN DE RESULTADOS.

Valora el grado de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.) que tienen las actividades del puesto respecto de los resultados exigidos.

Grado	Denominación	Definición
1	Poca repercusión de resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto
2	Moderada repercusión de resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo o puestos de control sencillo ejecución sin normas.
3	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, estudio, etc.
4	Alta repercusión en resultados	Puestos de dirección sencilla.
5	Muy Alta repercusión de resultados	Puestos de dirección compleja o puestos de gerencia.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. GENERAL. - ESFUERZO INTELECTUAL.

Valora el grado de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Grado	Denominación	Definición
1	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.
2	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.
3	Significativo esfuerzo intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados.
4	Importante esfuerzo intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.
5	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.

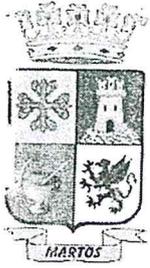


## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. GENERAL. - DEDICACIÓN.

Valora la disponibilidad que exige el puesto en concreto, para atender funciones o cometidos que sean necesarios realizar por necesidades del puesto o servicio concreto.

Grado	Denominación	Definición
1	Dedicación Normal.	Realización de jornada normal de trabajo.
2	Dedicación Especial I	Disponibilidad con un incremento máximo del 3 %
3	Dedicación Especial II	Disponibilidad con un incremento máximo del 5 %
4	Dedicación Absoluta.	Disponibilidad con un incremento máximo del 7 % y localización
5	Dedicación Exclusiva	Disponibilidad con un incremento máximo del 10 % y localización

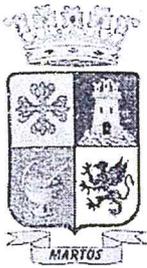


## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. GENERAL. - PELIGROSIDAD.

Valora el nivel de riesgo físico que tiene que asumir el titular del puesto, bien por sus actuaciones directas o por sufrir la intervención de terceras personas.

<i>Grado</i>	<i>Denominación</i>	<i>Definición</i>
1	<i>Sin incidencia.</i>	<i>Puesto sin riesgos aparentes.</i>
2	<i>Poca o baja.</i>	<i>Puesto aparentemente sin riesgos directos, pudiendo sufrirlos de forma indirecta.</i>
3	<i>Moderada o media.</i>	<i>Puesto desempeñado con herramientas susceptibles de ocasionar lesiones.</i>
4	<i>Alta.</i>	<i>Puesto con riesgo directo de accidentes de trabajo, contraer enfermedades profesionales, etc.</i>
5	<i>Muy Alta</i>	<i>Puesto de alto riesgo directo e indirecto, con posibilidad de pérdida de la vida.</i>

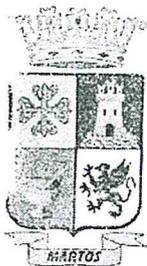


## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. GENERAL. - PENOSIDAD.

Valora el esfuerzo físico, las condiciones ambientales y la jornada, en la que el puesto se desenvuelve habitualmente.

Grado	Denominación	Definición
1	Sin incidencia.	Realiza su trabajo en lugar cerrado y acondicionado.
2	Poca o baja	Realiza su trabajo en lugar cerrado, no acondicionado, y quebranto de moneda.
3	Moderada o media.	Realiza más del 50 % de su jornada a la intemperie, <u>y/o</u> sin unas condiciones añadidas de Penosidad (esfuerzo físico, polvo, desechos, malos olores, gases, etc.).
4	Repercusión Alta.	Realiza más del 75 % de su jornada a la intemperie, <u>y/o</u> con unas condiciones añadidas de Penosidad (esfuerzo físico, polvo, desechos, malos olores, gases, etc.).
5	Muy Alta repercusión.	Realiza el 100% de su jornada a la intemperie, <u>y/o</u> con unas condiciones añadidas de Penosidad (esfuerzo físico, polvo, desechos, malos olores, gases, etc.).



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. GENERAL. - INCOMPATIBILIDAD.

Valora la imposibilidad legal de compatibilizar el puesto que ocupa en la administración local, con cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada.

Grado	Denominación	Definición
1	Sin incompatibilidad	Puede compatibilizar su puesto con cualquier otra actividad pública o privada.
3	Incompatibilidad Parcial	Puede compatibilizar su puesto con actividades no relacionadas con su puesto o en otras áreas geográficas.
5	Incompatibilidad Absoluta	No pueden compatibilizar su puesto con ninguna actividad pública o privada.



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

## C.E. SINGULAR. - JEFATURA.

Valora las funciones de Jefatura que tenga asignada el puesto que ocupa, pudiendo tener una supervisión directa o indirecta de personas, dependiendo de la misma.

Grado	Denominación	Definición
1	Sin Jefatura	No tiene asignada jefatura alguna.
2	Jefe de Equipo	Tiene asignadas funciones de Jefe de Equipo y/o supervisa de 1 a 5 personas.
3	Jefe de Negociado	Tiene asignadas funciones de Jefe de Negociado y/o supervisa de 6 a 15 personas.
4	Jefe de Sección	Tiene asignadas funciones de Jefe de Sección y/o supervisa de 16 a 40 personas.
5	Jefe de Servicio	Tiene asignadas funciones de Jefe de Servicio y/o supervisa a más de 40 personas.



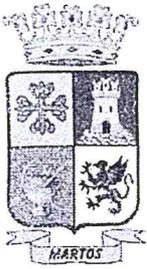
## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### C.E. SINGULAR. - JORNADA DE TRABAJO.

Valora las condiciones de horario en las que se realizan las condiciones generales del puesto.

Grado	Denominación	Definición
1	Jornada I	Realiza su jornada de lunes a viernes y en horario de mañana ó tarde, sin festivos.
2	Jornada II	Realiza su jornada de lunes a viernes y en horario de mañana y tardes, sin festivos.
3	Jornada III	Realiza su jornada de lunes a domingos con jornada de mañana ó tarde ó de lunes a sábado sin festivos.
4	Jornada IV	Realiza su jornada de lunes a domingos con turnos de 24 horas.
5	Jornada V	Realiza su jornada de lunes a domingo y en tres turnos alternativos, con festivos o en jornada fija nocturna de lunes a domingo.

\* \* \* \* \*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**DETERMINACIÓN  
Y  
ASIGNACIÓN  
DE  
COMPLEMENTOS  
DE  
DESTINO**



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### DETERMINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTOS DE DESTINO

Los intervalos de los Niveles de puestos de trabajo de los empleados públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Martos serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

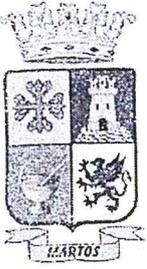
Dentro de los límites máximo y mínimo, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

En ningún caso los empleados públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Martos podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.

Los Complementos de Destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

Sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 158/96.

Desde la implantación del sistema de relaciones de puestos de trabajo se han producido una serie de hechos que están afectando al contenido de los puestos de trabajo desempeñados por determinados colectivos de empleados públicos. Por otra parte, las relaciones de puestos de trabajo no siempre han permitido desarrollos adecuados de la carrera profesional, al no facilitar que los empleados públicos que llevan un determinado número de años prestando servicios en un Área, Servicio, Sección, Negociado o Unidad, puedan ejercer la misma teniendo en cuenta los tiempos de experiencia acumulada y las mayores capacidades adquiridas por el desempeño de tareas más cualificadas.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

En ese sentido y en línea con lo previsto en el capítulo V del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, sobre modificación de los puestos de niveles mínimos de aquellos colectivos de funcionarios que presenten desequilibrios retributivos respecto de otros puestos del área correspondiente, el Ayuntamiento de Martos, el Comité de Empresa, la Junta de Personal, han considerado la necesidad de adecuar los niveles de Complemento de Destino de los empleados públicos de esta Corporación, con el propósito de eliminar los posibles agravios existentes y propiciar una adecuada y completa carrera profesional; razón por la que la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, propone al Pleno de esta Corporación la siguientes propuesta para asignación de Complementos de Destino, resultado de la Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo:

*NIVEL 30: Funcionarios de Habilitación Nacional de categoría Superior.*

*NIVEL 28: Puestos del Grupo A1 con Jefaturas de Área, Servicio o Sección.*

*NIVEL 26: Funcionarios del Grupo A1 con un mínimo de 5 años de antigüedad, Puestos del Grupo A2 con Jefatura de Servicio o Sección.*

*NIVEL 24: Puestos del Grupo A1 de nuevo ingreso, Puestos del Grupo A2 con un mínimo de 5 años de antigüedad, Puestos del Grupo B con Jefatura de Servicio o Sección.*

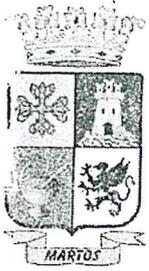
*NIVEL 22: Puestos del Grupo A2 de nuevo ingreso, Puestos del Grupo B con un mínimo de 5 años de antigüedad, Puestos del Grupo C1 con Jefaturas de Negociado, Oficiales de Policía y otros de carácter singular).*

*NIVEL 20: Puestos del Grupo B de nuevo ingreso, Puestos del Grupo C1 con un mínimo de 5 años de antigüedad y otros de carácter singular,*

*NIVEL 18: Puestos del Grupo C1 de nuevo ingreso, Puestos de Grupo C2 Encargados, Capataces, Jefes de Equipo, y otros de carácter singular).*

*NIVEL 16: Puestos del Grupo C2 con un mínimo de 5 años de antigüedad.*

*NIVEL 14: Puestos del Grupo C2 de nuevo ingreso y Puestos del Grupo E/GP.*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**DETERMINACIÓN**

**Y**

**ASIGNACIÓN**

**DE**

**JEFATURAS**

**MARTOS**



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### DETERMINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Después de analizar la totalidad de la plantilla orgánica de personal del Ayuntamiento de Martos (correspondiente al ejercicio 2008), se ha podido detectar, que no existe una estructura jerarquizada y escalonada convenientemente, que permita identificar y situar al responsable del Servicio, Sección, Negociado o Equipo, existente en cada Concejalía o Área determinada.

Comprobándose que existen puestos que de hecho o de derecho vienen ocupando algún tipo de responsabilidad:

Resultando evidente, que la actual organización de este Ayuntamiento, necesita de hecho y de derecho, de una adecuada y completa estructura que permita determinar el puesto que asume la RESPONSABILIDAD de Servicio, Sección, Negociado, Equipo, etc, dentro de los distintos Organigramas que constituyen esta Administración, se establecen las que seguidamente se detallan, si bien, se cubrirán las que finalmente sean acordadas entre la Corporación y los Sindicatos, para su provisión mediante el procedimiento establecido en la legislación vigente (RD 364/1995, de 10 de Marzo) las siguientes:

#### RESPONSABILIDAD DE SERVICIO:

- Responsable del Servicio de Secretaría General.
- Responsable del Servicio de Intervención.
- Responsable del Servicio de Tesorería.
- Responsable del Servicio de Informática.
- Responsable del Servicio de Urbanismo.
- Responsable del Servicio de Recursos Humanos.
- Responsable del Servicio de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del Servicio de Servicios Sociales.
- Responsable del Servicio de Obras y Mantenimiento.

Total: 9



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### RESPONSABLES DE SECCIÓN:

- Responsable de la Sección de Deportes.
- Responsable de la Sección de Cultura.
- Responsable de la Sección de Gestión y Recaudación.
- Responsable de la Sección Económica
- Responsable de la Sección de Servicios Comunitarios.

Total: 5

### RESPONSABLES DE NEGOCIADO:

- Responsable del Negociado de Estadística.
- Responsable del Negociado de Rústica y Urbana.
- Responsable del Negociado de Personal.
- Responsable del Negociado de Medio Ambiente y O.M.I.C.
- Oficiales de Policía Local.
- Responsable del Centro Ocupacional y Discapacitados.
- Responsable de la Escuela Infantil
- Responsable de Emisora Municipal.
- Responsable de Negociado Deportes.
- Encargado de Cementerio.
- Encargado de Piscina Municipal.

Total: 11

### JEFES/CAPTACES/COORDINADORES:

- Maestro de Obras.
- Electricista Jefe.
- Jardinero Jefe.
- Coordinador/a de Prestaciones Básicas.
- Coordinador/a de Centro de Información Juvenil.
- Coordinador de Urbanismo.

Total: 6



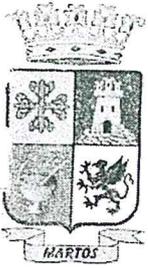
## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### JEFES DE EQUIPO (Grupo C1/C2):

- Jefe de Equipo Albañil.
- Jefe de Equipo Fontanería.

Total: 2

\*\*\*\*\*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**ANEXO  
PARA  
APLICAR  
E  
IMPLEMENTAR  
LA  
R.P.T.**



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

## ANEXO PARA INTERPRETACIÓN DE LA RPT:

La relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y en la que se precisan los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto.

Definición del Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo:

### 1.- CÓDIGO:

Clave identificativa de cada una de las plazas de la relación de puestos de trabajo.

### 3.- DENOMINACIÓN:

Nombre de la Plaza.

### 2.- N°.:

Número de puestos con idéntica denominación y características.

### 4.- TIPO:

- (S) Singularizado.- Serán puestos singularizados las jefaturas orgánicas y administrativas; así como aquellos de una denominación y contenido individualizado.

- (NS) No Singularizado.- Serán puestos no singularizados los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación. Será necesaria una denominación complementaria cuando se asignen complementos específicos distintos a puestos con la misma denominación básica e igual complemento de destino.

- (E) Serán puestos que tendrán atribuidas funciones de confianza o asesoramiento especial.

### 5.- RÉGIMEN:

Indica el régimen jurídico del puesto de trabajo.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

- (FHN) Personal Funcionarios de Habilitación Nacional.
- (F) Personal Funcionario (de Carrera o Interino).
- (LF) Personal Laboral Fijo.
- (LFD) Personal Laboral Fijo Discontinuo.

### 6.- ESCALA:

- (FHN) Puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional
- (AG) Puestos reservados a funcionarios para el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en consecuencia los puestos de trabajo eminentemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios de las distintas Subescalas.
- (AE) Puestos reservados a personal funcionarios o laborales cuyas funciones constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

### 7.- SUBESCALA:

\* Para Funcionarios de Habilitación Nacional:

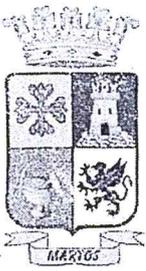
- (S) Secretaría.
- (I) Intervención.
- (T) Tesorería.

\* Para Funcionarios de Administración General:

- (TEC) Técnica.
- (GES) Gestión.
- (ADM) Administrativa.
- (AUX) Auxiliar.
- (SUB) Subalterna.

\* Para puestos de Administración Especial

- (TS) Técnica Superior.
- (TG) Técnica Media.
- (TA) Técnica Auxiliar.
- (SE) Servicios Especiales.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### 8.- CLASE:

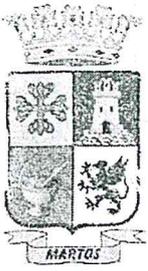
- (S) Superior "para puestos de FHN".
- (PL) Policía Local.
- (EI) Extinción de Incendios "Bomberos".
- (CE) Cometidos Especiales "Puestos reservados a Personal de la Banda Municipal de Música y puestos de trabajo reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la subescala técnica de administración especial".
- (PO) Personal de Oficios "Puestos de trabajo reservados a personal que realice tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte".

### 9.- GRUPO:

Los cuerpos, Escalas, Clases y Categorías al servicio del Ayuntamiento de Martos, se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes Grupos:

- Grupo A/A1: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Grupo B/A2: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de 3º grado o equivalente.
- Grupo B: Módulo de Formación Profesional de nueva creación o equivalente.
- Grupo C/C1: Título de Bachiller, F.P. de 2º grado o equivalente.
- Grupo D/C2: Título de Graduado Escolar, F.P. de 1º grado o equivalente.
- Grupo E: Certificado de escolaridad.

Equivalencias con el EBEP	
Según Ley 30/84	Según Ley 7/07
Grupo A	Grupo A1
Grupo B	Grupo A2
	Grupo B
Grupo C	Grupo C1
Grupo D	Grupo C2
Grupo E	Grupo Profesional



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### 10.- COMPLEMENTO DE DESTINO:

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Martos se clasificarán entre el nivel 14 y el nivel 30, en función de alguna de las siguientes circunstancias:

- Especialización de las funciones a desarrollar
- Responsabilidad
- Competencia
- Mando o nivel jerárquico
- Complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

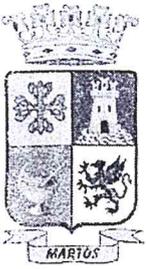
La asignación de niveles se realizará dentro de los siguientes intervalos:

Cuerpos o Escalas	Nivel Mínimo	Nivel Máximo
Grupo A	22	30
Grupo B	18	26
Grupo C	14	22
Grupo D	12	18
Grupo E	10	14

### 11.- JEFATURAS:

El Ayuntamiento de Martos se estructura jerárquicamente atendiendo a las siguientes jefaturas:

- JA.- Jefatura o Jefe de Área.
- JSv.- Jefatura o Jefe de Servicio.
- JSc.- Jefatura o Jefe de Sección.
- JN.- Jefatura o Jefe de Negociado.
- JE.- Jefatura o Jefe de Equipo, coordinaciones y encargados.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### 12.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

Destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

Se expresa en euros/año de acuerdo con la valoración de puestos de trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento y posteriores revisiones aprobadas por el órgano competente.

El establecimiento/variación se deberá realizar para cada puesto de trabajo atendiendo a los factores Generales de:

- *Especial dificultad técnica.*
- *Responsabilidad por repercusión de resultados.*
- *Esfuerzo intelectual.*
- *Dedicación*
- *Peligrosidad.*
- *Penosidad.*
- *Incompatibilidad*

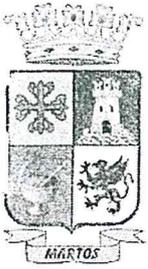
Así como atendiendo a los factores Singulares de:

- *Jefatura.*
- *Jornada de Trabajo.*

### 13.- SITUACIÓN:

Refleja la realidad actual en la que se encuentra el puesto en cuestión; pudiendo encontrarse en las siguientes:

- (O) Ocupado
- (V) Vacante.
- (P) Provisión.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### 14.- PROVISIÓN.

La provisión de puestos se realizará respetando los principios Constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; estableciendo los siguientes procedimientos:

- (L.D.) Libre Designación.
- (C.M.) Concurso de Méritos.

### 15.- ACCESO ORDINARIO:

El acceso ordinario al Ayuntamiento de Martos, se realizará respetando los principios Constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; estableciendo los siguientes procedimientos:

#### a) Para personal funcionario:

- (O.L.) Oposición.
- (C.O.L.) Concurso-Oposición Libre.
- (C.O./P.I.) Concurso Oposición Promoción Interna.

#### b) Para personal laboral:

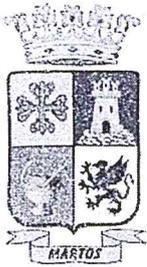
- (O.L.) Oposición.
- (C.O.L.) Concurso-Oposición Libre.
- (C.M.L.) Concurso de Méritos Libre.
- (C.O./P.I.) Concurso Oposición Promoción Interna.

### 16.- ACCESO EXTRAORDINARIO:

El acceso extraordinario al Ayuntamiento de Martos, llevará implícito el reconocimiento de los servicios prestados y se realizará respetando los principios Constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; estableciéndose un único procedimiento.

Dicho procedimiento de acceso excepcional se utilizará por una sola vez para plazas que se encuentren ocupada por personal interino, indefinido o contratado laboral con una vinculación superior a tres años; estableciéndose el procedimiento de:

(C.O.L.) Concurso Oposición Libre.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

### 17.- TITULACIÓN:

Los códigos equivalencias a las titulaciones genéricas para el acceso a las distintas plazas serán los que se determinan a continuación:

Código	Titulaciones Genéricas
1	- Licenciado
2	- Diplomado
3	- Nueva titulación grupo B
4	- Bachiller Superior
5	- Formación Profesional II
6	- Formación Profesional I
7	- Graduado Escolar /ESO.
8	- Certificado de Escolaridad

#### \* Equivalencias:

Será considerado equivalente, para el acceso al grupo C/C1; la superación de las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años; así como poseer una antigüedad en el grupo o categoría inmediatamente inferior, igual o superior a 10 años o de 5 años y la superación del curso preceptivo.

Una vez entrado en vigor el Plan Bolonia, las titulaciones que figuran en el presente apartado, se adaptaran al mencionado Plan.

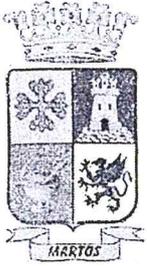
### 18.- ESPECIALIDAD:

Los códigos equivalencias a las titulaciones específicas para el acceso a las distintas plazas serán los que se determinan a continuación:



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Código	Titulación Específica o Especialidad
1	- Derecho
2	- Admón. y Dirección de Empresariales
3	- Ciencias Políticas
4	- Ciencias del Trabajo
5	- Económicas
6	- Administración Empresas
7	- Biólogo
8	- Ciencias Ambientales
9	- Ingeniera Informática de Gestión
10	- Ingeniera Técnica Industrial
11	- Sociología
12	- Informática
13	- Programador de sistemas
14	- Profesor Superior de Música
15	- Profesor Música
16	- Educación Infantil
17	- Educación Especial
18	- Educación Física
19	- Periodismo
20	- Psicólogo
21	- Arquitecto
22	- Arquitecto Técnico
23	- Ingeniera Técnica Industrial
24	- Turismo
25	- Graduado Social - Relaciones Laborales
26	- Gestión y Admón. Pública
27	- Asistente Social-Trabajador Social
28	- Delineante
29	- Electricidad
30	- Mecánica
31	- Por determinar
32	- Carnet de Conducir



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

### 19.- PUNTUACIÓN:

Indica el número total de puntos resultado de la VPT., atendiendo a los factores de establecido en el punto 11, quedando comprendido cualquier puesto entre un mínimo de 9 puntos y el máximo de 45.

### 19.- OBSERVACIONES:

Apartado destinado a reflejar cualquier circunstancias fuera de lo normal, no reflejada en los apartados anteriores y que sea conveniente reflejar, por la particularidad de la misma.

\* \* \* \* \*



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

## ANEXO PARA APLICAR E IMPLEMENTAR LA RPT:

Después de llevar a cabo el análisis y descripción de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Martos, dando como resultado la nueva propuesta de Organización a través de la Relación de Puestos de Trabajo; resulta necesario establecer los procedimientos a llevar a cabo para una correcta implantación de la misma.

### 1.- PROVISIÓN DE JEFATURAS:

Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios/laborales fijos al servicio del Ayuntamiento de Martos se regirán por la convocatoria respectiva.

**Formas de provisión.-** Los puestos de trabajo a los que según la propuesta organizativa (Organigrama del Ayuntamiento de Martos), se le haya asignado la denominación de JEFATURA (Área, Servicio, Sección y Negociado, etc.), se proveerán de acuerdo con los procedimientos de CONCURSO, que será el sistema normal de provisión, o de LIBRE DESIGNACIÓN, de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Martos.

**Convocatorias.-1.** Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios/laborales fijos al servicio del Ayuntamiento de Martos se regirán por la convocatoria respectiva.

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, tanto por concurso como por libre designación, así como sus respectivas resoluciones se publicarán en el "Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Martos".

El Órgano de Personal competente, previa negociación con los representantes de los funcionarios/trabajadores, autorizará las bases de las convocatorias de los concursos. Dichas bases deberán contener los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos y, en su caso, la previsión de memorias o entrevistas. Las convocatorias recogerán asimismo la descripción de los puestos de trabajo ofrecidos, las



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

condiciones requeridas para su desempeño y la composición de las Comisiones de Valoración.

### Requisitos y condiciones de participación.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Martos, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la Convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Área o Departamento en el que prestan servicio o destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en cualquier concurso de provisión.

Presentación de instancias.- Las solicitudes se dirigirán al Órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia entre ellos.

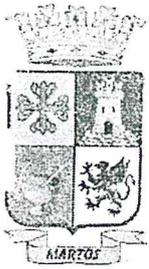
El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Martos".

### Méritos.

1. En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El grado personal consolidado se valorará en todo caso en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

b) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

c) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

d) La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación, en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos de antigüedad, titulación y formación, salvo que se altere el mismo en la convocatoria.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración y así se especifique en la convocatoria. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

### Comisiones de Valoración.

1. Las Comisiones de Valoración estarán constituidas como mínimo por cuatro miembros designados por el Alcalde-Presidente, de los que uno al menos será designado a propuesta de la Junta de Personal o Comité de Empresa.

Las Organizaciones Sindicales más representativas podrán formar parte en las Comisiones de Valoración.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos referidos en el artículo anterior deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

El Presidente y Secretario serán nombrados por el Alcalde-Presidente. El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales o, en su caso, de las Juntas de Personal no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

2. Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Tratándose de puestos adscritos con carácter exclusivo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala y cuando así se establezca en la correspondiente relación de puestos de trabajo, las Comisiones de Valoración podrán condicionar la elección del candidato a la superación de un curso de formación específica para el desempeño de los mismos.

Resolución. - El plazo para la resolución del concurso será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que en supuestos excepcionales, la propia convocatoria establezca otro distinto.

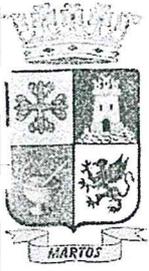
### 2.- OTROS PUESTOS DE TRABAJO:

De igual forma, se llevarán a cabo concursos de provisión para el resto de los puestos.

### 3.- ADECUACIÓN DE ALGUNOS PUESTOS:

Con referencia a los puestos de OFICIAL 1ª y 2ª de OFICIOS, dado que su situación se encuentra enquistada, y por lo tanto imposibilitada su carrera profesional, se propone, que para ascender de una categoría profesional a la siguiente, se siga el mismo procedimiento que el establecido para la asignación del C.D.

Se deberían encuadrar en el Grupo C2, los puestos con la denominación de NOTIFICADORES, que actualmente se encuentran encuadrados en el Grupo E/AG; con el consiguiente agravio comparativo con el NOTIFICADOR COBRADOR.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Así mismo, se debería hacer con los Peones de Oficios varios, ya que están encuadrados dentro del grupo E/AG, y dadas las funciones que efectivamente realizan, y que son similares a las del Oficial de 2ª de Mantenimiento que está encuadrado en el grupo C2, solicitamos se encuadre en este mismo grupo.

Por motivos funcionales y operatividad, se proponen cambios de denominación de las plazas siguientes:

- Operador de Consola a Gestor de Aplicaciones.
- Locutor Operador de Sonido a Locutor Técnico de Sonido.
- Educador Especialista en Lenguaje a Educador/a.
- Encargado/a Instalaciones Deportivas a Encargado de Servicios Deportivos.
- Peón albañil a Peón de Mantenimiento.
- Oficial 1ª Mantenimiento Fontanería a Fontanero.
- Reconversión de la plaza de listero a Coordinador de Protección Civil.

#### 4.- SITUACIONES A EXTINGUIR:

Teniendo en cuenta, las funciones y características de algunos puestos de trabajo, entendemos que existen plazas que deberían de ser funcionarizadas, siguiendo para ello uno de los dos métodos siguientes, si bien, la determinación final de las plazas a funcionarizar, serán determinadas en M.G.N. en un plazo máximo de un año a partir de la aprobación de este documento, en principio se proponen las siguientes:

- Cajera.
- Auxiliar de Obras.
- Notificador.
- Notificador Cobrador.
- Auxiliar de Compras.

Primero: Realizando un procedimiento de promoción interna horizontal, que posibilite la integración de este personal, desde las plazas de origen (Laborales Fijos), a las plazas de destino (Funcionarios).

Dicho procedimiento debería de ser restringido y por una sola vez, haciendo uso del Concurso-Oposición y procediendo a adecuar la denominación de las plazas de origen una vez finalizado el procedimiento de promoción.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

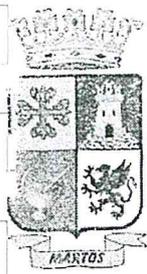
Segundo: Realizando la funcionarización de las plazas de origen y destino, que actualmente aparecen en la plantilla presupuestaria de personal, con el reg. LABORAL; adscribiendo a los mismos como situación a extinguir.

Llevando a cabo el procedimiento primero, más ajustado a derecho, la funcionarización sería de las personas y las plazas, con lo que el personal no quedaría como situación a extinguir. De optarse por el segundo procedimiento, la funcionarización solo sería de las plazas, quedando las personal adscritas como laborales fijos en situación a extinguir, no pudiendo participar en procedimientos de provisión o promoción profesional.

### 4.- COMPONENTE GENERAL DE DEDICACIÓN:

Este factor retribuye el posible exceso sobre la jornada normal habitual, sin la posibilidad de solicitar incremento retributivo en concepto de gratificación; si la mencionada disponibilidad, no llegan a sobrepasar los límites porcentuales establecidos para cada uno de los 5 grados o niveles definidos.

Grado	Denominación	Definición
1	Dedicación Normal.	Realización de jornada normal de trabajo.
2	Dedicación Especial I	Disponibilidad con un incremento máximo de hasta el 3 %
3	Dedicación Especial II	Disponibilidad con un incremento máximo de hasta el 5 %
4	Dedicación Absoluta.	Disponibilidad con un incremento máximo de hasta el 7 % y localización
5	Dedicación Exclusiva	Disponibilidad con un incremento máximo de hasta el 10 % y localización



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

El establecimiento, modificación o supresión del componente de DEDICACIÓN-DISPONIBILIDAD, para cada puesto de trabajo, corresponderá siempre a la empresa, quien fijará su forma de aplicación y regulación, siendo objeto de negociación en la M.G.N.

### 5.- COMPONENTE GENERAL DE INCOMPATIBILIDAD:

a) El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/84, no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por si o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el Sector Público, salvo en los supuestos previstos en la misma.

A los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas y de las corporaciones locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

b) Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel, ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles.

A los efectos del párrafo anterior, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

c) En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometerse imparcialidad o independencia.



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Razón por lo que atendiendo a lo establecido anteriormente, se ha procedido a valor con 5 puntos a todos y cada uno de los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Martos, debiendo solicitarse, a instancia de parte interesada, la autorización para compatibilizar su puesto de trabajo, total o parcialmente; con la consiguiente reducción de puntos por este concepto, de 5 a 3 o 1 punto, según proceda.

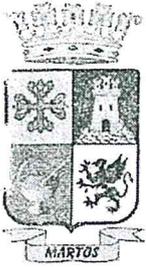
El hecho de solicitar la compatibilidad del puesto, no implicará que la misma pueda ser concedida.

### 6.- COMPONENTE SINGULAR DE JORNADA:

Grado	Denominación	Definición
1	Jornada I	Realiza su jornada de lunes a viernes y en horario de mañana ó tarde, sin festivos.
2	Jornada II	Realiza su jornada de lunes a viernes y en horario de mañana y tardes, sin festivos.
3	Jornada III	Realiza su jornada de lunes a domingos con jornada de mañana ó tarde ó de lunes a sábado sin festivos.
4	Jornada IV	Realiza su jornada de lunes a domingos con turnos de 24 horas.
5	Jornada V	Realiza su jornada de lunes a domingo y en tres turnos alternativos, con festivos o en jornada fija nocturna de lunes a domingo.

Se considera trabajo en tres turnos alternativos, de lunes a domingo, con festivos, el realizado sujeto a un régimen de prestación de los servicios públicos durante las veinticuatro horas del día y que además incluyan la prestación de los servicios públicos en domingos o festivos.

Los puestos sujetos a este régimen de jornada, deberán desarrollar su actividad atendiendo a los máximos y mínimos fijados a continuación, debiendo realizar la planificación del cuadrante de servicios atendiendo a la fijado en la RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

servicio de la Administración General del Estado; de carácter básico para el personal de la Administración Local:

Jornadas	Mínimo	Máximo
De mañana	60	66
De tarde	60	66
De noche	60	66
En domingo	15	22
En festivo	5	7

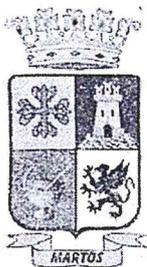
Cuando se trate de procesos productivos continuos durante las 24 horas al día, en la organización del trabajo para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación y homogeneidad en la asignación de servicios.

La asignación de la Jornada V, llevará implícito en el Complemento Específico, la realización de servicios en jornadas de lunas a domingos, incluidos festivos y en rotaciones de turnos homogéneos de mañana, tarde y noche, dentro de los límites fijados anteriormente.

Se considera jornada de 24 horas, al realizado de forma que el inicio y el fin de la prestación del mismo, sea coincidente con un ciclo completo de 24 horas, realizándose la asignación de las rotaciones atendiendo a lo mencionado para la realización del cuadrante a turnos.

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22'00 horas (diez de la noche) y las 06'00 horas (seis de la mañana). Para el Cuerpo de Policía Local, será el realizado entre las 23'00 horas (once de la noche) y las 07'00 horas (siete de la mañana). La jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de ocho horas de promedio diarias, en un periodo de referencia de 15 días.

Se considera jornada partida de mañana y tarde, la que corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de prestación de los servicios públicos en dicho régimen afecte a un mínimo de cuatro tardes a la semana.



## *Excmo. Ayuntamiento de Martos*

---

La alteración total o parcial de las condiciones de jornada de cualquier puesto incluido en la Relación de Puestos de Trabajo, llevará aparejada la adecuación retributiva correspondiente.

La empresa, en el seno de la Mesa General de Negociación, establecerá con carácter obligatorio, los calendarios de trabajo de todas y cada una de las Áreas, Servicios o Negociados: donde se establezcan el régimen de horarios, descansos y jornadas de trabajo efectivo de todos los puestos, teniendo carácter anual.

\* \* \* \* \*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**RELACIÓN  
DE  
PUESTOS  
RETRIBUTIVA  
EJERCICIO  
2010**



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	C. Específico
1	ALC	Informador/a de Alcaldía	FC/LF	C1	18/20	7015€
2	ALC	Administrativo Alcaldía	FC	C1	18/20	6405€
3	ALC	Ordenanza Alcaldía	FC	E	14	4160€
4	SEC	Secretario General	FHN	A1	30	17383,21€
5	SEC	Técnico Gestión de Contrat. y Patrim	FC	A2	22/24	6820€
6	SEC	Adtvo. Admon. General y Protocolo	FC	C1	18/20	6100€
7	SEC	Aux. Adtvo. Admon. General y Prot.	FC	C2	14/16	4860€
8	INR	Auxiliar Adtvo. Atención Ciudadana	FC	C2	14/16	5130€
9	INR	Auxiliar Adtvo. Atención Ciudadana	FC	C2	14/16	5130€
10	INR	Ordenanza Atención Ciudadana	FC	E	14	4160€
11	EST	Responsable Neg. Estadística	FC/LF	C2	18	6750€
12	RUR	Responsable Neg. Rústica y Urb.	FC	C1	22	8235€
13	RUR	Administrativo Estd. Rust. Urbana	FC	C1	18/20	6100€
14	INF	Responsable Servicio Informática	FC	A1/A2	26/28	9300€
15	INF	Gestor de Aplicaciones	LF	C1	18/20	6405€
16	INF	Auxiliar Informática	FC	C2	14/16	5130€
17	INF	Telefonista	LF	E	14	4160€
18	INT	Interventor	FHN	A1	30	15742,58€
20	INT	Responsable Sección Económica	FC	A1	28	9800€
21	INT	Técnico Medio Contabilidad	FC	A2	22/24	6820€
22	INT	Administrativo Intervención	FC	C1	18/20	6100€
23	INT	Auxiliar de Compras	LF	C2	14/16	4860€
24	TES	Tesorero	FC	A2	26	15742,58€
25	TES	Administrativo Caja	FC/LF	C1	18/20	6405€
26	TES	Administrativo	FC	C1	18/20	6100€
27	REC	Responsable Sec. Gestión Recaud.	FC	A1	28	9800€
28	REC	Responsable Neg. Recaudación	FC	A2	26	8060€
29	REC	Administrativo Recaudación	FC	C1	18/20	6100€
30	REC	Administrativo Gestión	FC	C1	18/22	6100€
31	REC	Auxiliar de Recaudación	FC	C2	14/16	5130€
32	REC	Notificador Cobrador	FC/LF	C2	14/16	5400€
33	REC	Notificador	FC	E	14	4860€
34	INC	Responsable Neg. Emisora Mupal.	LF	C1	22	8540€
35	INC	Locutor Publicista	LF	C2	14/16	5130€
36	INC	Locutor Técnico de Sonido	LF	C2	14/16	4860€
37	MAO	Psicólogo	FC	A1	24/26	7700€
38	URB	Responsable Servicio de Urbanismo	FC	A1	28	10500€
39	URB	Coordinador de Urbanismo	LF	C1	22	7015€
40	URB	Encargado de Archivo y Documentac.	LF	C1	18/20	6405€
41	URB	Auxiliar Adtvo. Urbanismo	FC	C2	14/16	4860€
42	URB	Auxiliar de Archivo	LF	C2	14/16	5130€
43	URB	Arquitecto	FC	A1	24/26	8750€
44	URB	Arquitecto Técnico	FC	A2	22/24	7440€
45	URB	Arquitecto Técnico	FC	A2	22/24	7440€
46	URB	Ingeniero Técnico	FC	A2	22/24	7440€



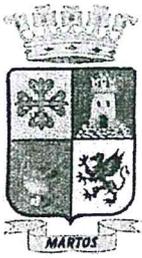
## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	C. Específico
47	URB	Delinante	LF	C1	18/20	6710€
48	URB	Asesor Jurídico Urbanismo	FC	A1	24/26	7700€
49	URB	Inspector de Obras y Rentas	FC	C1	18/20	7015€
50	CUL	Responsable Sección de Cultura	LF	A1	28	9800€
51	CUL	Técnico Actividades Culturales	LF	A2	22/24	6820€
52	CUL	Auxiliar Actividades Culturales	LF	C2	14/16	5130€
53	CUL	Ayudante de Biblioteca y Arch. Hist.	LF	A2	22/24	6820€
54	CUL	Auxiliar de Biblioteca y Archivo H.	LF	C2	14/16	5130€
55	PER	Responsable Servicio R.R.H.H.	FC	A1/A2	28/26	10500€
56	PER	Responsable Negociado de Personal	FC	C1	22	7930€
57	PER	Administrativo de Personal	FC	C1	18/20	6100€
58	PER	Auxiliar Adtvo. Personal	FC	C2	14/16	4860€
59	SEG	Subinspector de Policía Local	FC	A2	22/24	11160€
60	SEG	Policía Local 2ª Actividad Admon.	FC	C1	18/20	7320€
61	SEG	Policía Local 2ª Actividad Sanciones	FC	C1	18/20	7320€
62	SEG	Policía Local 2ª Actividad Sanciones	FC	C1	18/20	7320€
63	SEG	Auxiliar Adtvo. Sanciones	FC	C2	14/16	4860€
64	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	FC	C1	22	10980€
65	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	FC	C1	22	10980€
66	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	FC	C1	22	10980€
67	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	FC	C1	22	10980€
68	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	FC	C1	22	10980€
69	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	FC	C1	22	10980€
70	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
71	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
72	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
73	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
74	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
75	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
76	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
77	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
78	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
79	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
80	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
81	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
82	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
83	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
84	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
85	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
86	SEG	Agente de Policía Local 3 T	FC	C1	18/20	9150€
87	SEG	Agente de Policía Local Moto 2T	FC	C1	18/20	8845€
88	SEG	Agente de Policía Local Moto 2T	FC	C1	18/20	8845€
89	SEG	Agente de Policía Local Moto 2T	FC	C1	18/20	8845€
90	SEG	Agente de Policía Local Moto 2T	FC	C1	18/20	8845€
91	SEG	Agente de Policía Local Barrio	FC	C1	18/20	8540€



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	C. Específico
92	SEG	Agente de Policía Local Barrio	FC	C1	18/20	8540€
93	SEG	Agente de Policía Local Barrio	FC	C1	18/20	8540€
94	SEG	Agente de Policía Local Barrio	FC	C1	18/20	8540€
95	SEG	Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	FC	C1	18/20	8540€
96	SEG	Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	FC	C1	18/20	8540€
97	SEG	Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	FC	C1	18/20	8540€
98	SEG	Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	FC	C1	18/20	8540€
99	SEG	Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	FC	C1	18/20	8540€
100	SEG	Policía Local Puertas 2ª Actividad	FC	C1	18/20	7320€
101	DEP	<b>Responsable Sección de Deportes</b>	LF	A2	26	8680€
102	DEP	Responsable Negociado de Deportes	LF	C1	18/20	8235€
103	DEP	Auxiliar de Deportes	LF	C2	14/16	5670€
104	DEP	Vigilante Instalaciones Deportivas	LF	E	14	4940€
105	DEP	Peón de Mantenimiento Int. Dep.	LF	E	14	5200€
106	DEP	Peón de Mantenimiento Int. Dep.	LF	E	14	5200€
107	SSC	<b>Resp. Sc. Servicios Comunitarios</b>	FC	A2	26	8680€
108	SSC	T.A.G. de Servicios Sociales	FC	A1	24/26	7700€
109	SSC	Auxiliar Advtvo. Serv. Sociales	FC	C2	14/16	4860€
110	SSC	Ordenanza Conductor	FC	E	14	4420€
111	SEO	<b>Responsable Nég. Centro Ocupac.</b>	LF	A2	26	8370€
112	SEO	Técnico de Estudio y Tratamiento	LF	A1	24/26	7700€
113	SEO	Educador/a Centro Ocupacional	LF	A2	22/24	7750€
114	SEO	Educador/a Centro Ocupacional	LF	A2	22/24	7750€
115	SEO	Monitor/a Centro Ocupacional	LF	C1	18/20	7015€
116	SEO	Cocinero/a	LF	C2	14/16	5130€
117	SEO	Limpiador/a	LF	E	14	4680€
118	SEI	<b>Responsable Neg. Escuela Infantil</b>	LF	A2	26	8370€
119	SEI	Educador/a Escuela Infantil	LF	A2	22/24	7750€
120	SEI	Educador/a Escuela Infantil	LF	A2	22/24	7750€
121	SEI	Educador/a Escuela Infantil	LF	A2	22/24	7750€
122	SEI	Monitor/a Escuela Infantil	LF	C1	18/20	6710€
123	SEI	Cocinero/a	LF	C2	14/16	5130€
124	SEI	Limpiador/a	LF	E	14	4680€
125	SPB	<b>Coordinador/a de Prestac. Básicas</b>	LF	A2	22/24	7750€
126	SPB	Trabajador/a Social	LF	A2	22/24	7440€
127	SPB	Trabajador/a Social	LF	A2	22/24	7440€
128	SPB	Educador/a Social	LF	A2	22/24	7440€
129	SPB	Educador/a Social	LF	A2	22/24	7440€
130	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	5200€
131	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	5200€
132	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	5200€
133	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	5200€
134	SMC	<b>Encargado Cementerio</b>	FC	E	14	7020€
135	SME	<b>Jefe de Estación de Autobuses</b>	LF	C2	18	5130€
136	SME	Vigilante Estación de Autobuses	LF	C2	14/16	5670€



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

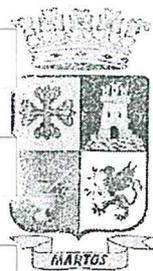
Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	C. Específico
137	SME	Vigilante Estación de Autobuses	LF	C2	14/16	5670€
138	SMM	Vigilante de Mercados de Abastos	LF	E	14	4160€
139	SMM	Vigilante de Mercados de Abastos	LF	E	14	4160€
140	SML	Limpiador/a 35	LF	E	14	4680€
141	SML	Limpiador/a 35	LF	E	14	4680€
142	SML	Limpiador/a 35	LF	E	14	4680€
143	SML	Limpiador/a 26'5	LF	E	14	3510€
144	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	3343,06€
145	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	3343,06€
146	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	3343,06€
147	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	3343,06€
148	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	3343,06€
149	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
150	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
151	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
152	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
153	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
154	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
155	SML	Limpiador/a 17'5	LF	E	14	2340€
156	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	4940€
157	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	4940€
158	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	4940€
159	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	4940€
160	SMC	Conserje Celador	LF	E	14	3900€
161	OBR	<b>Maestro de Obras</b>	LF	C1	22	7930€
162	OBR	Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	LF	C2	18	6210€
163	OBR	Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	LF	C2	18	6210€
164	OBR	Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	LF	C2	18	6210€
165	OBR	Oficial 1º Albañil	LF	C2	14/16	5400€
166	OBR	Oficial 1º Albañil	LF	C2	14/16	5400€
167	OBR	Oficial 2º Mantenimiento Señales	LF	C2	14	5940€
168	OBR	Oficial 2º Mantenimiento Taller	LF	C2	14	5130€
169	OBR	Peón Albañil	LF	E	14	4940€
170	OBR	Peón Albañil	LF	E	14	4940€
171	OBR	Mecánico Conductor	LF	C2	14/16	5400€
172	OBR	Mecánico Conductor Vehículos Esp.	LF	C2	14/16	5400€
173	OBR	Conductor Repartidor	LF	C2	14/16	5400€
174	OBR	Peón de Oficios Varios	LF	E	14	4940€
175	OBR	Peón de Oficios Varios	LF	E	14	4940€
176	OBR	Almacenero	LF	C2	14/16	4860€
177	OBR	Listero	LF	C2	14/16	4860€
178	OME	Encargado de Mantenimiento Edif. P.	LF	C2	14/16	7290€
179	OCA	Carpintero	LF	C2	14/16	5670€
180	OFO	Fontanero	LF	C2	16/18	5940€



## Excmo. Ayuntamiento de Martos

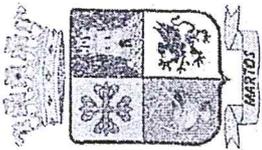
Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	C. Específico
181	OEL	Electricista Jefe	LF	C2	18	7625€
182	OEL	Electricista	LF	C2	16	5940€
183	OEL	Electricista	LF	C2	16	5940€
184	OEL	Electricista Oficial de Segunda	LF	C2	14	5400€
185	OEL	Electricista Oficial de Segunda	LF	C2	14	5400€
186	OJA	Jardinero Jefe	LF	C2	18	7625€
187	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€
188	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€
189	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€
190	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€
191	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€
192	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€
193	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	5670€

\* \* \* \* \*



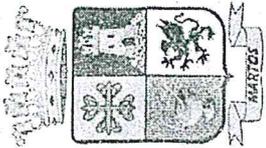
*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**RELACIÓN  
DE  
PUESTOS  
SITUACIONAL  
EJERCICIO  
2009**



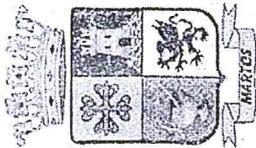
# Examo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
0	ALC	Secretario Particular de Alcaldía				E	Ocupado						
1	ALC	Informador/a de Alcaldía	LF	C1	18/20	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	4,5		
2	ALC	Administrativo	F	C1	18/20	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	4,5		
3	ALC	Ordenanza Alcaldía	F	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L.	C.M.	8		
4	ALC	Ordenanza-Conductor	F	C1	20	NS	Vacante			C.M.	4,5		Segunda Actividad/BTP
5	SEC	Secretario General	FHN	A1	30	S	Ocupado	O.L.		C.M.	1	1,2,3	
6	SEC	Téc. Gestión de Contrat. y Patrimon.	F	A2	22/24	S	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	2		
7	SEC	Aux. Adtvo. Contrt. y Patrimon.	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
8	SEC	Adtvo. Admon. General y Protocolo	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
9	SEC	Aux. Adtvo. Admon. Gral. y Protocolo	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
10	INR	Auxiliar Adtvo. Atención Ciudadana	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
11	INR	Auxiliar Adtvo. Atención Ciudadana	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
12	INR	Ordenanza Atención Ciudadana	F	E	14	NS	Provisión	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	8		
13	EST	Responsable Negociado Estadística	F/LF	C1/C2	18/22	S	Provisión	C.O/P.I.	C.O.L.	C.M.	4 a 7		
14	RUR	Resp. Negociado Rústica y Urbana	F	A2/C1	22/26	S	Provisión	C.O/P.I.		C.M.	2 a 4		
15	ERU	Adtvo. Estd. Rústica y Urbana	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
16	INF	Responsable Servicio Informática	F	A1/A2	26/28	S	Provisión	O.L./P.I.		L.D	1,2	12	
17	INF	Técnico Informático	F/LF	A2/B	20/22/24	S	Vacante	O.L./C.O.L.	C.O.L.	C.M.	2,3	12	
18	INF	Gester de Aplicaciones	LF	C1	18/20	S	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
19	INF	Auxiliar Informático	F	C2	14/16	S	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
20	INF	Telefonista	LF	E	14	S	Ocupado	O.L.		C.M.	8		
21	INT	Interventor	FHN	A1	30	S	Vacante	O.L.		C.M.	1	1,2,3	
22	INT	Responsable Sección Económica	F	A1/A2	28/26	S	Provisión	O.L./P.I.		L.D.	1	2,5	
23	INT	Técnico Medio Contabilidad	F	A2	22/24	S	Provisión	O.L.P.I.		C.M.	2		
24	INT	Administrativo Intervención	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
25	INT	Auxiliar Adtvo. Intervención	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		



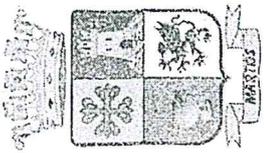
## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
26	INT	Auxiliar Administrativo de Compras	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
27	TES	Tesorero	F	A2	26	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	2	5,24	Excedencia con Reserva
28	TES	Responsable Sc. Gestión y Recaudac.	F	A1/A2	28/26	S	Provisión	O.L./P.I.		L.D.	1,2	1,2,3,5	
29	TES	Administrativo de Caja	LF/F	C1	18/20	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
30	TES	Administrativo	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
31	REC	Responsable Negociado Recaudación	F	A2	22/24	S	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	2		
32	REC	Administrativo de Gestión	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		Excedencia
33	REC	Administrativo de Recaudación	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
34	REC	Auxiliar de Caja	F	C2	14/16	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	6,7		
35	REC	Notificador Cobrador	LF/F	C2	14/16	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		Plaza a Funcionarizar
36	REC	Notificador	F	E/C2	14/16	NS	Vacante	O.L.P.I.	C.O.L.	C.M.	6 a 8		Plaza a encuadrar en C2
37	INC	Responsable Neg. Emisora Mupal.	LF	A2/C1	22/26	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
38	INC	Locutor Publicista	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
39	INC	Locutor-Técnico de Sonido	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
40	MAO	Resp. Negociado de Medioambiente	F	A2/A1	26/28	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
41	MAO	Técnico Medioambiente	F/LF	A2/A1	22/24/26	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	1,2	31	
42	MAO	Auxiliar Administrativo	F	C2	14/16	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	1,2	8	
43	URB	Responsable Servicio de Urbanismo	F	A1/A2	28/26	S	Provisión	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	6,7		
44	URB	Coordinador de Urbanismo	F/L.F	C1	22	S	Provisión	O.L./P.I.		L.D.	1,2	31	
45	URB	Encargado de Archivo y Documentac.	LF	C1	18/20	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.			
46	URB	Administrativo de Urbanismo	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
47	URB	Auxiliar Aditvo. de Urbanismo	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
48	URB	Auxiliar de Archivo	LF	C2	14/16	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
49	URB	Arquitecto	F	A1	24/26	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	1	21	
50	URB	Arquitecto Técnico	F	A2	22/24	NS	Ocupado	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	2		Confirmación de Jubilación
51	URB	Arquitecto Técnico	F	A2	22/24	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	2		
52	URB	Ingeniero Técnico	F	A2	22/24	S	Ocupado	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	2		



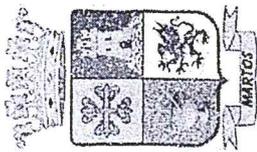
# Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
53	URB	Delineante	LF	C1	18/20	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	4,5		
54	URB	Asesor Jurídico	F	A1	24/26	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	1	1	Interinidad
55	URB	Inspector de Obras y Rentas	F	C1	18/20	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
56	URB	Auxiliar Inspección Obras y Rentas	F/LF	C1/C2	16/20	S	Provisión			C.M.	4 a 7.		
57	CUL	Responsable Sección de Cultura	LF	A1/A2	28/26	S	Provisión	O.L./P.I.		L.D.	1,2	31	
58	CUL	Téc. Medio Patrim. Art. y Cultura	LF	A2	22/24	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	2		
59	CUL	Técnico Medio Activ. Culturales	LF	A2	22/24	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	2		
60	CUL	Auxiliar de Act. Culturales	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
61	CUL	Ayudante de Biblioteca y Arch. Hist.	LF	A2	22/24	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	2		
62	CUL	Auxiliar de Biblioteca y Arch. Hist.	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
63	PER	Responsable Servicio R.R.H.H.	F	A1/A2	28/26	S	Provisión	L.D.		L.D.	1,2		
64	PER	Responsable Negociado de Personal	F	A2/C1	26/22	S	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4 a 2		
65	PER	Administrativo de Personal	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	4,5		
66	PER	Auxiliar Administrativo de Personal	F	C2	14/16	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	6,7		
67	SEG	Resp. del Servicio Seg. Ciudadana				E							
68	SEG	Subinspector de Policía Local	F	A2	22/24	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	2	32	
69	SEG	Policia Local Administración	F	C1	18/20	S	Provisión			C.M.	4,5		Segunda Actividad
70	SEG	Policia Local Sanciones	F	C1	18/20	S	Provisión			C.M.	4,5		Segunda Actividad
71	SEG	Policia Local Sanciones	F	C1	18/20	S	Provisión			C.M.	4,5		Segunda Actividad
72	SEG	Auxiliar Administrativo Sanciones	F	C2	14/16	NS	Provisión	O.L./P.I.		C.M.	6,7		
73	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	F	C1	22	NS	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5	32	BTP/A
74	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	F	C1	22	NS	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5	32	BTP/A
75	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	F	C1	22	NS	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5	32	BTP/A
76	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	F	C1	22	NS	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5	32	BTP/A
77	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	F	C1	22	NS	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5	32	BTP/A
78	SEG	Oficial de Policía Local 3 T	F	C1	22	NS	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4,5	32	BTP/A
79	SEG	Agente de Policía Local Moto 2 T.	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A



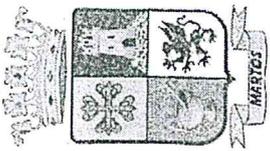
## Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
80	SEG	Agente de Policía Local Moto 2 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
81	SEG	Agente de Policía Local Moto 2 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
82	SEG	Agente de Policía Local Moto 2 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
83	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
84	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
85	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
86	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
87	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
88	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
89	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
90	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
91	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
92	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
93	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
94	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
95	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
96	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
97	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
98	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
99	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
100	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
101	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
102	SEG	Agente de Policía Local 3 T	F	C1	18/20	NS	Vacante	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
103	SEG	Agente de Policía Local de Barrio	F	C1	18/20	NS	Vacante	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
104	SEG	Agente de Policía Local de Barrio	F	C1	18/20	NS	Vacante	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
105	SEG	Agente de Policía Local de Barrio	F	C1	18/20	NS	Vacante	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A
106	SEG	Agente de Policía Local de Barrio	F	C1	18/20	NS	Vacante	O.L.		C.M.	4,5	32	BTP/A



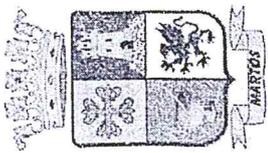
# Examo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
107	SEG	Policía Local Puertas 2º Act. 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión			C.M.	4,5	32	Segunda Actividad
108	SEG	Policía Local Puertas 2º Act. 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión			C.M.	4,5	32	Segunda Actividad
109	SEG	Policía Local Puertas 2º Act. 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión			C.M.	4,5	32	Segunda Actividad
110	SEG	Policía Local Puertas 2º Act. 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión			C.M.	4,5	32	Segunda Actividad
111	SEG	Policía Local Puertas 2º Act. 3 T	F	C1	18/20	NS	Provisión			C.M.	4,5	32	Segunda Actividad
112	SEG	Coordinador de Protección Civil	LF	C1	22	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	L.D.	2 a 5		
113	DEP	Responsable Sección de Deportes	LF	A1/A2	26	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	L.D.	1,2		
114	DEP	Responsable del Neg. de Deportes	LF	B/C1	24/22	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	3,4,5		
115	DEP	Auxiliar de Deportes	LF	C2	14/16	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
116	DEP	Vigilante de Instalacion. Deportivas	LF	E	14	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	8		
117	DEP	Peón de Mantenimiento Inst. Dep.	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
118	DEP	Peón de Mantenimiento Inst. Dep.	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
119	DEP	Limpiadora	LF	E	14	NS	Provisión	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
120	SSO	Resp. del Sv. de Servicios Soc.				E							
121	SSC	Resp. Sc. Servicios Comunitarios	FC	A1/A2	28/26	S	Provisión	L.D.		C.M.	1/2		
122	SSC	Técnico de Administración General	FC	A1	24/26	NS	Provisión	O.L.		C.M.	1	31	
123	SSC	Auxiliar Servicios Sociales	FC	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
124	SSC	Aux. Adtvo. Atención Ciudadana	FC	C2	14/16	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L.	C.M.	4,5		
125	SSC	Ordenanza Conductor	FC	E	14	S	Provisión	O.L.		C.M.	8		Segunda Actividad
126	SEO	Responsable Neg. C. Ocupacional	LF	A2/C1	26/22	S	Provisión	O.L.		C.M.	2,4,5		
127	SEO	Técnico de Estudio y Tratamiento	LF	A1	24/26	NS	Provisión	O.L.		C.M.	1	31	
128	SEO	Educador/a Centro Ocupacional	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		
129	SEO	Educador/a Centro Ocupacional	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		
130	SEO	Monitor/a Centro Ocupacional	LF	C1	18/20	S	Provisión	O.L.		C.M.	4,5		
131	SEO	Cocinero/a	LF	C2	14/16	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
132	SEO	Limpiador/a	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
133	SEI	Responsable Neg. Escuela Infantil	LF	A2/C1	26/22	S	Provisión	O.L.		C.M.	2,4,5		
134	SEI	Educador/a Escuela Infantil	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		



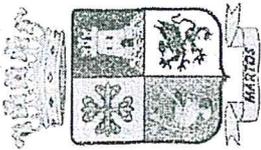
# Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
135	SEI	Educador/a Escuela Infantil	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		
136	SEI	Educador/a Escuela Infantil	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		
137	SEI	Monitor/a Escuela Infantil	LF	C1	18/20	S	Provisión	O.L.		C.M.	4,5		
138	SEI	Cocinero/a	LF	C2	14/16	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
139	SEI	Limpiador/a	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		Media jornada
140	SPB	Coordinador/a Prestaciones Básicas	LF	A2	22/24	S	Provisión	O.L.		C.M.	2		
141	SPB	Trabajador/a Social	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		
142	SPB	Trabajador/a Social	LF	A2	22/24	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	2		
143	SPB	Educador/a Social	LF	A2	22/24	NS	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	2		
144	SPB	Educador/a Social	LF	A2	22/24	NS	Provisión	O.L.		C.M.	2		
145	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	8		
146	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	8		
147	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
148	SPB	Trabajador/a Familiar	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
149	SPB	Limpiador/a	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		Media jornada
150	SMC	Encargado/a de Cementerios	FC	E/C2	14/18	S	Vacante	O.L.	C.O.L.	C.M.	8		
151	SMC	Sepulturero	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
152	SMC	Sepulturero	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
153	SME	Jefe de Estación de Autobuses	LF	C2	18	S	Ocupado	O.L.		C.M.	6,7		A extinguir o reconvertir
154	SME	Vigilante Estación de Autobuses	LF	C2	14/16	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	6,7		
155	SME	Vigilante Estación de Autobuses	LF	C2	14/16	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	6,7		
156	SMM	Vigilante de Mercado de Abastos	LF	E	14	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	8		
157	SMM	Vigilante de Mercado de Abastos	LF	E	14	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	8		
158	SML	Limpiador/a 35	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
159	SML	Limpiador/a 35	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
160	SML	Limpiador/a 35	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
161	SML	Limpiador/a 26/25	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		



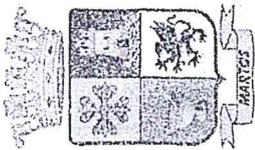
# Examo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Tipo	S/NS	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
162	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
163	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
164	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
165	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
166	SML	Limpiador/a 25	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
167	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
168	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
169	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
170	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
171	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
172	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
173	SML	Limpiador/a 175	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
174	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	8		
175	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	8		
176	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	8		
177	SML	Peón de Limpieza	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
178	SMC	Conserje Celador	LF	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		
179	SMP	Encargado Piscinas Municipales	LFD	C2/C1	18/22	S	Ocupado	O.L./P.I.		C.M.	4 a 7		Excedencia
180	SMP	Sanitario	LFD	A2	22	NS	Vacante	O.L.	C.O.L.	C.M.	2		Media jornada
181	SMP	Sanitario	LFD	A2	22	NS	Vacante	O.L.	C.O.L.	C.M.	2		Media jornada
182	SMP	Sanitario	LFD	A2	22	NS	Vacante	O.L.	C.O.L.	C.M.	2		Media jornada
183	SMP	Socorrista	LFD	C2	14/16	NS	Ocupado	O.L.		C.M.	6,7		
184	SMP	Socorrista	LFD	C2	14/16	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
185	SMP	Socorrista	LFD	C2	14/16	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
186	SMP	Portero- Taquillero	LFD	C2	14/16	S	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
187	SMP	Vigilante Vestuario	LFD	C2	14/16	S	Ocupado	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
188	SMP	Peón de Limpieza	LFD	E	14	NS	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	8		



# Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
189	OBR	Resp. Sv. de Obras y Mantenimiento	LF	B/A2	24/26	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	L.D.	2,4,5		
190	OBR	Maestro de Obras	LF	C1	22	S	Ocupado	O.L.		C.M.	4,5		
191	OBR	Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	LF	C2	16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
192	OBR	Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	LF	C2	18	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
193	OBR	Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	LF	C2	18	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
194	OBR	Oficial 1º Albañil	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
195	OBR	Oficial 1º Albañil	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
196	OBR	Oficial 2º Mantenimiento de Señales	LF	C2	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
197	OBR	Oficial 2º Mantenimiento de Taller	LF	C2	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
198	OBR	Peón Mantenimiento	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	8		
199	OBR	Peón Mantenimiento	LF	E	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	8		
200	OBR	Mecánico Conductor	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L.			6,7		
201	OBR	Mecánico Conductor Vehículos Espec	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L.			6,7		
202	OBR	Conductor Repartidor	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L.			6,7		
203	OBR	Peón Mantenimiento	LF	E/C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7,8		
204	OBR	Peón Mantenimiento	LF	E/C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7,8		
205	OBR	Almacenero	LF	C2	14/16	S	Ocupado	O.L.			6,7		Puesto a reconvertir
206	OBR	Listero	LF	C2	14/16	S	Vacante	O.L./P.I.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
207	OBR	Encargado de Mantenimiento Edif. P.	LF	C2	14/16	S	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
208	OBR	Auxiliar Administrativo	LF	C2	14/16	S	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
209	OCA	Carpintero	LF	C2	14/16	S	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	6,7		
210	OFO	Fontanero	LF	C2	16/18	S	Ocupado	O.L.			6,7		
211	OEL	Electricista Jefe	LF	C1/C2	18	S	Provisión	O.L.		C.M.	4,5,6,7		
212	OEL	Electricista	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
213	OEL	Electricista	LF	C2	14/16	NS	Vacante	O.L.	C.O.L.	C.M.	6,7		
214	OEL	Electricista Oficial 2º	LF	C2	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
215	OEL	Electricista Oficial 2º	LF	C2	14	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
216	OJA	Jardinero Jefe	LF	C1/C2	22/18	S	Vacante	O.L.	C.O.L./C.M.L.	C.M.	4,5,6,7		



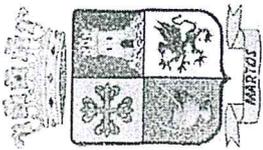
# Excmo. Ayuntamiento de Martos

Cod.	Org.	Denominación	Rég.	Grupo	Nivel	Tipo	Situación	Acc. O.	Acc. E.	Prov.	Tit.	Esp.	Observaciones
217	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
218	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
219	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
220	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
221	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
222	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		
223	OJA	Jardinero	LF	C2	14/16	NS	Provisión	O.L.		C.M.	6,7		

\* \* \* \* \*







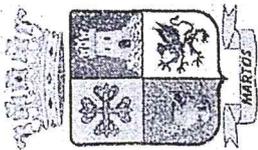
# Examo. Ayuntamiento de Martos

GRUPOS A/2	COMPLEMENTO ESPECÍFICO																								
	GENERAL										SINGULAR														
	E. D. Técnica		Respon. R.R.		E. Intelectual		E. Dedicación		Peligrosidad		Penosidad		Incomp.		Jefatura		Jornada		Puntos						
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4		5					
LABORALES																									
Educador/a Esc. I.					4					3															
Educ. Esp. Leng.					4					3					2										
Tec. Coord. Prog. T.					4					3					1										
Tec. Act. Deport.					4					4					1										3
Tec. Informático					4					4					1										
Educador/a C. Oc					4					3					2										
Sanitario					4					3					1										
Ayu. Bib. Arch. H.					4					4					1										
Tec. Act. Cult.					4					4					1										

GRUPOS C/1	COMPLEMENTO ESPECÍFICO																								
	GENERAL										SINGULAR														
	E. D. Técnica		Respon. R.R.		E. Intelectual		E. Dedicación		Peligrosidad		Penosidad		Incomp.		Jefatura		Jornada		Puntos						
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4		5					
FUNCIONARIOS																									
Oficial de P. L.					4					4					5										
Coord. Urbanismo					3					4					2										
Administrativo					3					4					1										
Insp. Obras Rent.					3					4					1										
Policia Local					3					3					2										
Policia L. Barrio					3					3					5										
P. L. Motorista					3					3					5										

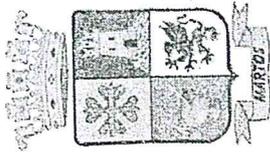






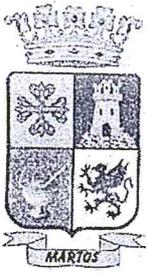
# Excmo. Ayuntamiento de Martos

GRUPOS C/2	COMPLEMENTO ESPECÍFICO																																																																											
	GENERAL																																																																											
	E. D. Técnica					Respon. R.R.					E. Intelectual					E. Dedicación					Peligrosidad					Penosidad					Incomp.					Jefatura					Jornada																																			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Puntos																														
LABORALES																																																																												
Ofi. 2ª Electricista	2					1					1					1					1					1					1					1					1					1					5					1					20															
Ofi. 1ª Albañil	2					2					1																																													5					1					20										
Almacenero	2					2					2										2																																			5					1					18										
Auxiliar C/IJ		3				2					3					1										1																																			5					2					19					
Auxiliar de Deport.		3				2					3					1										1																																			5					1					21					
Auxiliar de Obras		3				2					3					1										1																																			5					1					18					
Aux. Biblio. y Arch.		3				2					3					1										1																																			5					2					19					
Aux. Act. Cultural.		3				2					3					1										1																																			5					1					19					
Aux. Archivo		3				2					3					1										1																																			5					1					19					
Auxiliar Compras		3				2					3					1										1																																			5					1					18					
Cocinera	2					2					1																																																							5					1					19
Cocinera Limpiad.	2					2					1																																																							5					1					19
Vig. Est. Autobús.	2					2					2					1										2																																								5					1					21
Locutor Tec. Sond		3				2					2					1										1																																								5					2					18
Locutor Publicista		3				2					2					1										1																																								5					2					19
Socorrista	2					2					2					1										2																																								5					1					24
Vigilante Vestuar.	2					2					1															2																																								5					1					21
Portero Taquillero	2					2					1															2																																								5					1					22



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

GRUPOS E/AG	COMPLEMENTO ESPECÍFICO																																								
	GENERAL												SINGULAR																												
	E. D. Técnica			Respon. R.R.			E. Intelectual			E. Dedicación			Peligrosidad			Penosidad			Incomp.			Jefatura			Jornada			Puntos													
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3		4	5											
<b>FUNCIONARIOS</b>																																									
Ordenanza	2					2					1					1					2										5					1					16
Conserje Cement.	2					2					1					4					3										5					1					22
Ordenanza Condu	2					2					1					2					2										5					1					17
<b>LABORALES</b>																																									
Peón Mantenimto	1					1					1																				5					1					19
Peón Limpieza	1					1					1					4					4										5					1					19
Peón Inst. Deport.	1					1					1										3										5					1					20
Telefonista	2					2					1					1										2					5					1					16
Vigilante Inst. Dep	1					1					1					2					2										5					1					19
Vigilante Mercado	1					1					1					2					3										5					1					16
Conserje - Celador	1					2					1					1					3										5					1					15
Limpiadora Pinche	1					1					1										4										5					1					18
Trabajador/a Famili.	1					1					1					3					4										5					1					20
Limpiador/a	1					1					1					3					4										5					1					18
Peón Limp. Pisc.	1					1					1					4					4										5					1					21
Sepulturero	1					1					1					4					4										5					1					22



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**FICHAS  
FUNCIONALES  
DE  
PUESTOS  
DEL GRUPO  
A/AI**



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

1

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**SECRETARIO GENERAL**

AREA DE ALCALDIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SECRETARIA GENERAL	LICENCIATURA	F.H.N.	MAÑANA	8-15	A1-30

Responsabilidades Generales:

Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Las recogidas en los artículos 1 a 3 del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, por la que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
2. Asesoramiento a la Corporación Municipal y distintos servicios municipales en aquellas cuestiones que se soliciten.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

2

Nombre del Puesto de trabajo				Dependencia	
<b>INTERVENTOR</b>				<b>AREA ECONOMICA</b>	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERVENCIÓN	LICENCIATURA	F.H.N.	MAÑANA	8-15	A1/30

### Responsabilidades Generales:

Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la ejecución de presupuesto de la entidad local, de acuerdo con la presente instrucción de contabilidad, las demás normas de carácter general que dicte el Ministerio de Economía y Hacienda y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
2. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
3. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determinen el Pleno de la Corporación.
4. Recabar de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañar a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
5. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
6. 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 solicitado en los plazos requeridos.
7. Inspeccionar la contabilidad de los organismos Autónomos y de las sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
8. Elaborar la información a que se refiere el art. 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollada en el capítulo III del Título IV de la instrucción de Contabilidad y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia en los plazos y con la periodicidad establecida.
9. Elaborar el avance de la liquidación del Presupuesto corriente que debe de unirse al Presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el art. 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988 reguladora de las Haciendas Locales.
10. 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, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

3

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TESORERO**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
TESORERIA	DIPLOMATURA LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2-A1/26-28

### Responsabilidades Generales:

La Tesorería Municipal tiene como misión la realización de las funciones genéricas de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como los servicios de recaudación municipal.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- Las recogidas en los art. 5 y 6.2 del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, por la que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Contabilización de los RD de todo los ingresos procedentes de Recaudación
- Contabilización de todos los ingresos y bajas procedentes de Tesorería y Recaudación.
- Ordenación y realización de pagos. (Seguridad Social, IRPF, IVA, nóminas.
- Preparación e informe para la aprobación de los padrones, liquidaciones e ingresos no periódicos, cargos en voluntaria y ejecutiva.
- Elaboración de diversos informes relacionados con los ingresos no periódicos que tiene el carácter de autoliquidación asistida. (bajas, devoluciones, corrección de errores, anulaciones, etc.)
- Emisión de informe de deudas para expedientes diversos. (descalificación, VPO, veladores, contratación, concesión, bonificaciones,...)
- Tramitación de todo tipo de expedientes relacionados con Tesorería.
- Control e impulso de los periodos de cobro y sus modificaciones.
- Dirección, planificación y coordinación en materia de cuentas restringidas de recaudación de tributos.
- Participación en el expediente de modificación de Ordenanzas Fiscales.
- Estudio, diseño, planificación y programación de las actuaciones y procedimientos de recaudación.
- Elaboración de propuestas, seguimiento y ejecución de aplicaciones informáticas del área de gestión y recaudación, en colaboración con el área de informática.
- Autorizar la acumulación de enajenaciones de bienes.
- Informar autorizaciones para ejecución material de subastas a través de empresas o profesionales especializados.
- Todas las funciones atribuidas al Tesorero por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección. (Art. 142).
- Elaboración, gestión y análisis de la Cuenta General de Recaudación.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

4

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>RESPONSABLE DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>			AREA DE RECURSOS HUMANOS		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PERSONAL	LICENCIADO O DIPLOMADO	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/28-A2/26

### Responsabilidades Generales:

Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización de las materias propias del servicio.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Control, supervisión y coordinación de las tareas propias del servicio.
2. Supervisión y coordinación de la gestión administrativa estableciendo métodos de trabajo.
3. Emisión de informes jurídicos con propuestas de resolución de todas las materias propias del servicio.
4. Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del área o programas que sean propios de su titulación y puestos.
5. Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.
6. Coordinar el equipo humano a su cargo.
7. Asignación, reparto y coordinación de tareas que se desarrollen en el servicio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

5

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ARQUITECTO**

AREA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Elaborar y diseñar proyectos municipales y dirigir la ejecución de los mismos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Proyectos, memorias, anteproyectos....., y direcciones de obras municipales en el área de su competencia.
2. Proyectos básicos de seguridad y salud en la construcción.
3. Emisión de informes en materias propias de su competencia y aquellos otros que sean requeridos dentro del servicio de urbanismo.
4. Control, seguimiento y visado de las obras municipales que le hayan sido asignadas.
5. Asistir a reuniones técnicas con superiores y subordinados.
6. Fiscalizar e inspeccionar los proyectos y obras, formulando los informes correspondientes.
7. Suscribir cuantos documentos administrativos sea necesarios en los expedientes de contratación de obras.
8. Inspeccionar obras de particulares para la elaboración de informes.
9. Valorar inmuebles y terrenos para compras, expropiaciones, subastas, etc...
10. Expedición de certificaciones y cédulas urbanísticas.
11. Realizar desplazamientos cuando sea necesario para cumplir con alguna de sus tareas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

6

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ECONOMISTA)</b>			AREA ECONOMICA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERVENCIÓN	LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Apoyo total a las tareas propias del interventor.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Elaborar los expedientes de modificación presupuestaria y presupuesto en general.
2. Fiscalizar los expedientes de concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento, requiriendo a los perceptores la justificación de los mencionados créditos.
3. Fiscalizar a nivel contable los distintos expedientes de contratación administrativa en cuanto a la consignación presupuestaria para llevar a cabo la misma.
4. Realización de informes económico-financieros requeridos para la tramitación de los expedientes de modificación o imposición de ordenanzas fiscales.
5. Elaboración de planes económico-financieros para la corrección de incumplimientos de los objetivos de estabilidad presupuestaria.
6. Elaborar y tramitar los expedientes tendentes al la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones.
7. Elaborar planes de saneamiento necesarios en caso de que el ahorro neto de la entidad local sea negativo.
8. Elaborar la liquidación definitiva del presupuesto correspondiente mediante el cálculo del remanente de Tesorería y resultado presupuestario, así como las correspondientes desviaciones de financiación tanto positivas como negativas.
9. Elaborar los padrones de recogida de basura de las industrias del polígono industrial, a partir de la información suministrada mensualmente por la empresa concesionaria, los cuales una vez elaborados son remitidos a la empresa que tiene encomendada el cobro de la tasa por recogida de basura para su incorporación al padrón general y su puesta al cobro.
10. Supervisión de los padrones trimestrales que por agua, saneamiento y basura son puestos al cobro, con la intención de comprobar la correcta liquidación practicada a los distintos sujetos pasivos.
11. Practicar con la empresa concesionaria del servicio de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales, las correspondientes liquidaciones trimestrales de los padrones de los conceptos por los que tiene encomendada la gestión, ya sea de prestación del servicio o de la recaudación exclusiva, como son agua, saneamiento y basura.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

7

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TECNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (DERECHO)**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACIÓN	LICENCIATURA 1	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Elaboración de propuestas e informes jurídicos en el Área Económica y control en la tramitación de expedientes.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- Gestión, estudio y propuestas de nivel superior.
- 2.- Emisión de informes jurídicos de los temas relacionados con el Área.
- 3.- Informar a la Comisión Informativa de su área.
- 4.- Coordinar la actuación del personal administrativo.
- 5.- Realizar propuestas de adaptación de reglamentos y ordenanzas.
- 6.- Proponer la instauración de nuevos procedimientos.
- 7.- Realizar propuestas de resolución de recursos de reposición.
- 8.- Realizar las actuaciones previas, relativas a procedimientos judiciales de su Área, en colaboración con el Letrados remitiéndole toda la documentación obrante en los expedientes, hasta la finalización de los mismos, procediendo a la ejecución de las Sentencias que se dicten, una vez que devengan firmes.
- 9.- Coordinar los expedientes de gasto de su área.
- 10.- Ejecución y control de gastos de su área.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

8

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>			AREA DE SERVICIOS SOCIALES		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Asesoramiento jurídico y técnico en la materia propia del área a la que esté adscrito.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc..., propio del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
2. Tramitación de expedientes que se le asignen dentro del área.
3. Reuniones periódicas con sus superiores a fin de coordinar el trabajo del área.
4. Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el servicio.
5. Revisar personalmente la documentación que se genere o recibe en la unidad administrativa.
6. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa.
7. Colaborar en el aporte de datos para la realización de informes, propuestas de resolución, memorias, elaborando en su caso, la documentación necesaria, así como, solicitarla.
8. Compulsa de documentos.

### De Forma Esporádica

Atención al público.

Cita previa a través del SIUSS en persona al usuario o telefónicamente

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

9

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**PSICOLOGO/A**

AREA DE ALCALDÍA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
MEDIO AMBIENTE	LICENCIATURA	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

Responsabilidades Generales:

Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas atendidas que lo requieran.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (i)

1. Elaborar, ejecutar y controlar los programas de intervención clínica, psicopedagógica, social o de otro contenido, según el carácter de la población atendida y centro donde se ubique.
2. Investigación social y aplicación de técnicas y programas.
3. Trabajo, intervención y estudio de grupos.
4. Actividades formativas dirigidas tanto a profesionales como no profesionales.
5. Asesoramiento relacional.
6. Búsqueda de recursos y derivaciones.
7. Análisis demográficos de la comunidad.
8. Realidad socio-productiva en lo económico.
9. Estudio de los sistemas sociales predominantes, así como el capital social y sus movimientos.
10. Diagnostico del patrimonio natural, medio rural y patrimonio etnográfico.
11. Marketing social medioambiental.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:  
**10**

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>PSICÓLOGO/A</b>			AREA DE ALCALDÍA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ALCALDÍA	LICENCIATURA	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Exploración y evaluación psicológica del funcionamiento familiar y de cada uno de sus miembros y análisis de las relaciones y vinculaciones afectivas dentro de la familia.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Asesoramiento relacional, ofreciendo opiniones a los profesionales, entidades, grupos... que intervienen con las familias.
2. Evaluación psicológica de los menores, de los adultos y de la dinámica familiar (relaciones internas y externas, niveles de riesgo y posibles repercusiones,...)
3. Detección de psicopatologías para determinar la posible derivación a recursos de salud mental.
4. Tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal, sobre los aspectos relacionales contemplados en el proyecto de tratamiento familiar. Reestructuración de la dinámica familiar, modificación de pautas disfuncionales entre padres-hijos-hermanos.
5. Intervención de crisis.
6. Coordinación para el intercambio y derivaciones con los profesionales de los recursos específicos relacionales con la salud mental.
7. Atención directa al usuario.
8. Realizar y emitir informes sobre usuarios y familias.
9. Coordinación con el equipo de servicios sociales comunitarios, responsables municipales y otros profesionales de entidades locales, provinciales o autonómicas.
10. Mediación familiar, facilitando la comunicación entre las partes, impulsar el proceso de resolución de problemas convivenciales en el ámbito de la familia y derivar en aquellos casos en la que la mediación sea insuficiente.

### De Forma Esporádica

11. Asistencia a juicios.
12. Asistencia a Comisiones Técnicas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

11

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ASESOR/A JURIDICO/A**

AREA INFORMAC. CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
C.I. MUJER	LICENCIATURA	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Información y asesoramiento jurídico a las mujeres que asistan al Centro en casos de violencia de género.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Proporcionar información y asesoramiento en materia jurídica que afectan a la mujer, así como su seguimiento.
2. Acompañamiento personal a las usuarias.
3. Tramitación de prestaciones económicas, programas de tiempo libre, y derivaciones a otros recursos.
4. Programación, seguimiento y coordinación de las actividades propias del centro tales como charlas, talleres, jornadas, reuniones, etc., propias del tema del centro.
5. Intervención jurídica en los casos que se requiera (convenios, medidas, solicitudes de orden de protección, expedientes de justicia gratuita, intervención letrada...).
6. Puesta en marcha y seguimiento de la Comisión Local de Mujer.
7. Asistir a Reuniones, Cursos, Jornadas, Congresos de formación y/o de coordinación con otras Entidades, Áreas o Centros, que también se ocupen de la problemática de la mujer.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

12

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ASESOR/A JURIDICO/A**

AREA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	LICENCIADO 1	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Elaboración de propuestas e informes jurídicos de la sección de planeamiento y disciplina y control en la tramitación de expedientes propios de la sección.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Emisión de informes jurídicos en todo tipo de licencias en que sea preceptivo el mismo.
2. Emisión de informes jurídicos en expedientes de planeamiento y disciplina urbanística: Licencias, ruinas, legislación y sancionadores.
3. Emisión de informes jurídicos en otras materias no propias de la sección que sean requeridos por el responsable del servicio (desperfectos en vía pública, expedientes de residuos, molestias y ruidos).
4. Mantener reuniones técnicas con superiores y subordinados en materias relacionadas con la sección.
5. Dirigir al personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.
6. Realizar desplazamiento cuando sea necesario para cumplir con alguna de sus tareas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

13

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESP. SECCIÓN DE CULTURA**

AREA DE CULTURA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
BIBLIOTECA	LICENCIATURA	L.F.	MAÑANA	8-15	A1/28

### Responsabilidades Generales:

Ostentar la dirección de los servicios culturales coordinando de manera general las secciones propias dentro del área.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Difusión y patrimonio en todos sus aspectos, desde el monumental al escrito u oral.
2. Atención al usuario que demanda gran variedad de consulta desde bibliotecarias o culturales a turísticas o de índole muy variada.
3. Coordinar, dirigir y organizar técnicamente actividades culturales y bibliotecarias a lo largo del año.
4. Correspondencia cultural,
5. Gestión, planificación y dirección del montaje de exposiciones y certámenes culturales.
6. Reuniones periódicas con superiores y subordinados para el correcto desarrollo de los trabajos designados.
7. Dirección, coordinación y supervisión de la biblioteca, así como la del personal a su cargo.
8. Realización de estudios e informes.
9. Difusión del patrimonio en todos sus aspectos.
10. Reuniones periódicas con superiores y compañeros para el correcto desarrollo y consecución de los objetivos asignados.
11. Gestión y mantenimiento de las colecciones.
12. Organización y coordinación de las tareas que provenientes de festejos le sean encomendadas dentro de su categoría profesional.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

14

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
RESPONSABLE SERVICIO DE URBANISMO			AREA DE URBANISMO		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	LICENCIADO	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/28

### Responsabilidades Generales:

Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización de las materias propias del servicio.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Control, supervisión y coordinación de tareas propias de las diferentes secciones del servicio.
2. Supervisión y coordinación de la gestión administrativa estableciendo métodos de trabajo.
3. Emisión de informes jurídicos con propuestas de resolución de todas las materias propias del servicio.
4. Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del área o programas que sean propios de su titulación y puestos.
5. Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.
6. Coordinar el equipo humano a su cargo.
7. Asignación, reparto y coordinación de tareas que se desarrollen en el servicio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

15

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**T.A.G. Y T.A.E.**

AREA DE ALCALDÍA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERIOR	LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Coordinar, gestionar todas las acciones técnico-jurídicas relativas al Área o Servicio en el que se encuentre encuadrado.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- Gestión, estudio y propuestas de nivel superior.
- 2.- Emisión de informes jurídicos de los temas relacionados con el Área.
- 3.- Informar a la Comisión Informativa de su área.
- 4.- Coordinar la actuación del personal administrativo.
- 5.- Realizar propuestas de adaptación de reglamentos y ordenanzas.
- 6.- Proponer la instauración de nuevos procedimientos.
- 7.- Realizar propuestas de resolución de recursos de reposición.
- 8.- Realizar las actuaciones previas, relativas a procedimientos judiciales de su Área, en colaboración con el Letrados remitiéndole toda la documentación obrante en los expedientes, hasta la finalización de los mismos, procediendo a la ejecución de las Sentencias que se dicten, una vez que devengan firmes.
- 9.- Coordinar los expedientes de gasto de su área.
- 10.- Ejecución y control de gastos de su área.
- 11.- Cualquier otra que se le asigne por el Jefe de Servicio que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

16

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE SECCION GESTION Y RECAUDACIÓN**

AREA ECONÓMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACIÓN	LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A1-28

### Responsabilidades Generales:

Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Organización, coordinación y supervisión del equipo humano a su cargo.
2. Dirección, control, supervisión, coordinación y seguimiento de las actuaciones de la unidad en relación con la gestión de las tareas propias de los diferentes negociados, estableciendo métodos de trabajo.
3. Emisión de informes jurídicos con propuestas de resolución que requieran una preparación técnica superior.
4. Elaboración de propuesta e informes propios de su titulación.
5. Mantener reuniones periódicas con sus superiores, en grupos, comisiones o equipos, a fin de coordinar el trabajo del área, informando periódicamente al Tesorero del estado de la sección.
6. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y reclamación de daños, aplazamiento y fraccionamiento de los ingresos de derecho público que se gestionen mediante padrón recibo, así como, IIVTNU (Plusvalías), y las autoliquidaciones cuyo importe sea superior a 2.000 €.
7. Elaboración de los documentos estadísticos de gestión y apoyo, control y seguimiento de los expedientes propios, como suspensión, embargos, recursos, reclamaciones, etc.
8. Dictar providencia de acumulación o segregación de deudas.
9. Asistencia al Tesorero/a en materia de gestión y recaudación tributaria.
10. Anuncio y exposición pública de padrones periodicos de cobro en voluntaria, así como elaboración junto con CPD de los padrones de vencimiento periódico y notificación colectiva.
11. Emisión, grabación y liquidación de los cuadernos del cobro 19 y 60.
12. Generación de las relaciones de ejecutiva, preparación e informe de la providencia de apremio para su expedición y aprobación por el Tesorero/a.
13. Funciones atribuidas al Responsable del Servicio por la Ordenanza de Gestión, recaudación e Inspección (art. 144).
14. Colaboración en la elaboración de las ordenanzas municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

17

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**Técnico de Estudio y Tratamiento**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
CENTRO OCUPACIONAL	LICENCIATURA	F.C./L.F.			A1/24-26

### Responsabilidades Generales:

Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas atendidas que lo requieran.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Elaborar, ejecutar y controlar los programas de intervención clínica, psicopedagógica, social o de otro contenido, según el carácter de la población atendida y centro donde se ubique.
2. Asistencia directa y personalizada, a menores, adultos y de la dinámica familiar.
3. Intervención en momentos de crisis.
4. Investigación social y aplicación de técnicas y programas.
5. Trabajo, intervención y estudio de grupos.
6. Actividades formativas dirigidas tanto a profesionales como no profesionales.
7. Asesoramiento relacional.
8. Colaborar con el equipo técnico en actividades comunes del Centro.
9. Asesoramiento, orientación y dinamización del equipo técnico.
10. Búsqueda de recursos y derivaciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

18

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE DE SECCIÓN  
ECONÓMICA**

AREA ECONÓMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERVENCIÓN	LICENCIADO	F.C.	MAÑANA	8-15	A1-28

### Responsabilidades Generales:

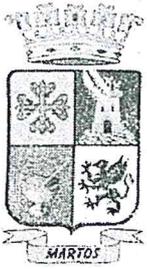
Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Organización, coordinación y supervisión del equipo humano a su cargo.
2. Dirección, control, supervisión, coordinación y seguimiento de las actuaciones de la unidad en relación con la gestión de las tareas propias de los diferentes negociados, estableciendo métodos de trabajo.
3. Emisión de informes jurídicos con propuestas de resolución que requieran una preparación técnica superior.
4. Elaboración de propuesta e informes propios de su titulación.
5. Mantener reuniones periódicas con sus superiores, en grupos, comisiones o equipos, a fin de coordinar el trabajo del área, informando periódicamente al Interventor del estado de la sección.
6. Tramitación de expedientes propios del servicio de Intervención.
7. Elaboración de los documentos estadísticos de gestión y apoyo, control y seguimiento de los expedientes propios.
8. Dictar providencias.
9. Asistencia al Interventor/a en materias de intervención.
10. Funciones atribuidas al Responsable del Servicio y colaboración en la elaboración de las ordenanzas municipales.
11. Sustituir al Interventor en su ausencia.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**FICHAS**  
**FUNCIONALES**  
**DE**  
**PUESTOS**  
**DEL GRUPO**  
**B/A2**



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

21

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESP. NEG. RECAUDACIÓN**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
TESORERÍA	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8.A 15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Coordinar, gestionar y supervisar la recaudación de los tributos directos que gestiona el propio Ayuntamiento, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios que se prestan a los ciudadanos de acuerdo con las directrices emanadas del Tesorero y la normativa vigente.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- Control de las autoliquidaciones, liquidaciones y recibos emitidos por gestión tributaria.
- 2.- Realizar el proceso de cobro, proceder a las bajas y realizar el pase a procedimientos ejecutivos si procede, de las obligaciones que están pendientes de pago por parte del contribuyente.
- 3.- Coordinar el proceso de recaudación con las diferentes entidades financieras que colaboran con el Ayuntamiento.
- 4.- Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas tributarias.
- 5.- Proporcionar los datos relativos a recaudación para proceder al cierre del ejercicio económico.
- 6.- Organizar, coordinar y supervisar el personal a su cargo.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

22

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA**

AREA DE ALCALDIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D /DOTACION
INFORMATICA	DIPLOMATURA LICENCIATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2-A1/26-28

### Responsabilidades Generales:

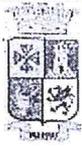
Responsable de las actividades de tratamiento de la información, incluyendo TIC, proceso de datos, seguridad, soporte técnico, metodología y aplicaciones, comprendiendo los aspectos básicos de organización de personal y administración perteneciente al área de su actividad.

### Areas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Coordinar, administrar y supervisar todas las actividades relacionadas con los recursos informáticos del Ayuntamiento, asesorando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo de apoyo tecnológico a todas las áreas.
2. Coordinación de la informática municipal, elaborando planes viables de renovación y adquisición de hardware y software. Evaluando la viabilidad técnica y económica de las aplicaciones y TICs, garantizando el correcto uso de las mismas.
3. Analizar, mantener, supervisar y administrar el portal Web del Ayuntamiento, tanto en su parte pública como privada: ventanilla virtual, portal del ciudadano, portal del proveedor, prestación telemática, gestor de contenidos.
4. Realización de propuestas para mantener tecnológicamente actualizados los sistemas del Ayuntamiento.
5. Solicitud de subvenciones, estudio y seguimiento de los contratos de mantenimiento.
6. Responsable de los planes de mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos, cableado, telefonía fija e IP, Internet y correo electrónico; así como de la administración de licencias de uso del software.
7. Supervisión y seguimiento de los trabajos contemplado en los convenios de colaboración con otras administraciones.
8. Coordinar y supervisar los planes de seguridad (documento de Seguridad) y garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos.
9. Elaborar y ejecutar planes de formación informática para los empleados del Ayuntamiento.
10. Cualquier otra función que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

23

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ARQUITECTO TÉCNICO**

AREA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	MAÑANA	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Proyectar, dirigir y coordinar obras municipales, así como informar y asesorar sobre obras y urbanismo.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Proyectar, dirigir y supervisar las obras municipales.
2. Supervisar los proyectos y obras, formulando los informes correspondientes.
3. Obtener costes analíticos, precios unitarios, desgloses, etc..., de las obras municipales.
4. Redactar estudios y planes de seguridad y salud de obras de edificación municipal.
5. Coordinar la seguridad y salud en fase de ejecución de obra.
6. Colaboración en la redacción de proyectos con el arquitecto.
7. Colaborar en la redacción de documentos de planeamiento.
8. Suscribir las certificaciones y relaciones valoradas en las obras que haya sido designado como director de ejecución.
9. Suscribir cuantos documentos administrativos sean necesarios en los expedientes de contratación de obras.
10. Redactar informes técnicos en materia urbanística de infraestructura y medio ambiente.
11. Inspeccionar obras de particulares para la elaboración de informes.
12. Valorar inmuebles y terrenos para compras, expropiaciones, subastas, etc..., en el ámbito de su competencia.
13. Informes para autorización de vados.
14. Control de la ejecución de las obras municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

24

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TECNICO MEDIO DE PATRIMONIO  
ARTÍSTICO Y CULTURAL**

AREA CULTURA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
BIBLIOTECA	DIPLOMATURA	E.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Coordinación y organización de actividades culturales, relacionadas con el patrimonio histórico de Martos en todos sus ámbitos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realice (1)

1. Coordinar y organizar actividades culturales incluyendo las referentes al patrimonio histórico en todos sus aspectos, exposiciones, publicaciones municipales, certámenes, etc...
2. Guía de visitas culturales.
3. Atención al usuario en demandas específicas.
4. Elaborar informes, propuestas, memorias, sobre las actividades y necesidades propias del servicio.
5. Control del material propio del servicio.
6. Reuniones periódicas con subordinados y superiores para el correcto desarrollo de los trabajos asignados.
7. Elaborar las estadísticas y las informaciones necesarias para controlar y seguir los programas de visitas, difusión e información.
8. Diseño y desarrollo en su caso del plan de difusión del centro utilizando cuantas técnicas audiovisuales y gráficas sean oportunas.
9. Informar a grupos, entidades o personas individuales sobre las características culturales del centro o programas de actividades.
10. Responsable del programa de difusión del patrimonio histórico. (visitas culturales a Martos, curso patrimonio histórico de Martos).

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

25

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**INGENIERO TECNICO**

AREA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Proyectar, dirigir y coordinar trabajos e instalaciones municipales propios de su competencia, así como informar y asesorar sobre su materia.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Proyectar, dirigir y supervisar trabajos e instalaciones municipales propios de su competencia.
2. Fiscalizar e inspeccionar los proyectos y obras, formulando los informes correspondientes.
3. Obtener costes analíticos, precios unitarios, desgloses, etc..., de las obras municipales.
4. Redactar estudios y planes de seguridad y salud en proyectos municipales relativos a instalaciones industriales.
5. Coordinar la seguridad y salud en fase de proyecto.
6. Suscribir las certificaciones y relaciones valoradas en las obras que haya sido designado como director de obra y director de ejecución.
7. Suscribir cuantos documentos administrativos sean necesarios en los expedientes propios de su competencia.
8. Redactar informes técnicos, en materia medio ambientales, industriales, actividades y cuantos otros le sean asignados en materia de su competencia.
9. Inspeccionar obras de particulares para la elaboración de informes de licencias, en materia de su competencia.
10. Efectuar valoraciones y tasaciones en aquellos expedientes que se le requieran en función de su especialidad.
11. Realizar desplazamiento cuando sea necesario para la realización alguna de sus tareas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

26

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TRABAJADOR SOCIAL**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	DIPLOMATURA	L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Atención integral de los distintos sectores de población para su desarrollo individual e incremento de la calidad de vida, estableciendo condiciones sociales más favorables para los mismos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Detectar, analizar y diagnosticar las situaciones de riesgo y de necesidad social.
2. Informar, orientar y asesorar a la población sobre los recursos disponibles y su derecho a utilizarlos.
3. Prevenir las situaciones de riesgo, interviniendo sobre los factores que lo provocan y desarrollando actuaciones que eviten la aparición de problemáticas o necesidades sociales.
4. Favorecer la inserción social de personas y colectivos a través de procesos de participación y cooperación social.
5. Gestionar las prestaciones básicas así como las complementarias.
6. Derivación de los usuarios a otras instituciones.
7. Diseño, planificación y evaluación de programas individuales y/o familiares.
8. Elaborar informes sociales, así como certificados y otros requerimientos por escrito sobre casos o grupos sociales.
9. Apoyo a la planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos de dinamización comunitaria.
10. Recepción las demandas de otros organismos e instituciones.
11. Mediación familiar, facilitando la comunicación entre las partes, impulsar el proceso de resolución de problemas convivenciales en el ámbito de la familia y derivar en aquellos casos en la que la mediación sea insuficiente.
12. Coordinación con el equipo de servicios sociales comunitarios, responsables municipales y otros profesionales de entidades locales, provinciales o autonómicas.

#### De Forma Esporádica

13. Análisis de la realidad de las zonas de trabajo social
14. Participar en las Comisiones Técnicas.
15. Tutorización de los alumnos en prácticas.
16. Colaborar como coterapeuta.
17. Asistencia a juicios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

27

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**EDUCADOR/A SOCIAL**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	DIPLMATURA	L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Atención especializada a familias e individuos con problemática social.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Evaluación y estudio de habilidades, capacidades y modelos educativos familiares.
2. Realización de programas de intervención socio-educativa, familiar, individual y comunitaria.
3. Atención directa al usuario.
4. Intervención con menores y personas mayores y/o dependientes en su espacio para favorecer su integración.
5. Realizar y emitir informes sobre usuarios y familias.
6. Programar, ejecutar y evaluar programas preventivos comunitarios.
7. Promover, orientar y movilizar sobre recursos educativos para cada familia, el individuo y la comunidad.
8. Coordinación con el equipo de servicios sociales comunitarios, responsables municipales y otros profesionales de entidades locales, provinciales o autonómicas.
9. Diseño, planificación y evaluación de programas (para la realización propia o para otros profesionales).
10. Mediación familiar, facilitando la comunicación entre las partes, impulsar el proceso de resolución de problemas convivenciales en el ámbito de la familia y derivar en aquellos casos en la que la mediación sea insuficiente.
11. Proponer y realizar actividades que conlleven responsabilidad económica de presupuestos y subvenciones.
12. Coordinación de servicios y programas de conciliación de la vida laboral y familiar.

### De Forma Esporádica

13. Participar en Comisiones Técnicas.
14. Asistencia esporádica a juicios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

28

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**EDUCADOR ESCUELA INFANTIL**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
GUARDERIA	DIPLOMATURA	L.F.	ESPECIAL 2		A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Son los trabajadores que tienen directamente a su cargo a los niños que asisten a las guarderías infantiles, cuidando de las actividades que realizan en estos centros a fin de ayudarles a desarrollarse física, mental y socialmente.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Participar en la organización del curso, junto con la dirección del centro.
2. Elaboración del calendario escolar en coordinación con la dirección del centro y AMPA.
3. Participar en la elaboración del plan de centro y la memoria anual en colaboración con la dirección y resto de personal educativo.
4. Elaborar y ejecutar la programación anual de los diferentes grupos.
5. Elección del material pedagógico, para poder llevar a cabo la programación y el trabajo directo con los usuarios.
6. Trabajo directo con niños/niñas.
7. Coordinación con otras Instituciones.
8. Evaluación del proceso de desarrollo( Entrevistas, iniciales, de seguimiento y final). Realización de informe pedagógico evaluativo de cada niño/a, destinados a las familias y demás centros educativos.
9. Colaborar y participar en las actividades extraescolares del centro en colaboración con el resto de personal del centro y AMPA.
10. Trabajo directo con las familias (tutorías). Sobre los procesos realizados con los niños y las niñas, en actividades organizadas con las familias y el día, día.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

29

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE PROGRAMAS TEMPORALES**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	DIPLOMATURA	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de dinamización, prevención, intervención y sensibilización comunitaria con los diferentes sectores poblacionales (infancia, inmigración, etnia gitana... y población en general)

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Análisis de la realidad para la detección de necesidades.
2. Planificación de programas de intervención comunitaria en base a las necesidades detectadas (Objetivos, actividades, presupuesto, indicadores de evaluación...).
3. Realización de proyectos para la solicitud de subvenciones que sufraguen los programas planificados.
4. Desarrollo de los programas propuestos:  
Coordinación con los agentes sociales presentes en la comunidad (instituciones, asociaciones...)  
Difusión.  
Desarrollo de las actividades propuestas para la consecución de los objetivos programados  
Coordinación del personal (laboral y voluntario) adscrito a los programas.
5. Evaluación de los programas, analizando la consecución de los objetivos, el impacto de las actuaciones, las dificultades encontradas, la rentabilidad de los mismos...
6. Elaboración de memorias evaluativas finales.
7. Participación en las comisiones técnicas internas del Ayuntamiento y con otros organismos o instituciones.
8. Atención a usuarios participantes en algunos programas y la recepción de solicitudes para las actividades puntuales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

30

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

### TECNICO GESTIÓN DE CONTRATACION Y PATRIMONIO

SECRETARÍA GENERAL

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SECRETARIA	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

Responsabilidades Generales:

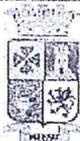
Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización de las materias propias de la sección.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Control, supervisión y coordinación de las tareas de gestión, cooperación y patrimonio.
2. Control, supervisión y coordinación de contratación y supervisión de las mismas.
3. Supervisión y coordinación de la gestión administrativa en materias de contratación y patrimonio.
4. Tareas de trámite y colaboración en materia de organización y procesos administrativos de nivel superior.
5. Gestión en Notaría y Registro de la Propiedad en materias propias de la sección.
6. Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del área o programas que sean propios de su titulación y puestos.
7. Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.
8. Dirigir al personal asignado a la actividad que se desarrolle.
9. Inicio, seguimiento y desarrollo de los expedientes de contratación y bienes.
10. Apoyo y colaboración a las tareas de Secretaria General.
11. Elaboración de propuestas de gastos, pagos y justificaciones de notaría y registro.
12. Publicaciones de contratación en página Web.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

31

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**COORDINADORA CENTRO  
INFORMACION JUVENIL**

AREA INFORMAC. CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
BIBLIOTECA	DIPLOMATURA	F.C./L.F.	ESPECIAL 2		A2/22-24

Responsabilidades Generales:

Coordinación y programación de las actividades propias del Centro de Información Juvenil.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Elaboración y ejecución de la programación del C.I.J., así como, elaboración de la memoria evaluativo.
2. Elaboración de propuesta de gastos, justificación de proyectos, solicitud de subvenciones propias del centro.
3. Búsqueda de recursos, información y asesoramiento al colectivo juvenil.
4. Carné joven, carnet de corresponsal, otros documentos, etc...
5. Atención directa y personalizada al usuario.
6. Coordinación con otras Entidades, en lo relacionado con sus responsabilidades generales.
7. Preparación de actividades lúdicas y educativas para la población juvenil.
8. Información y asesoramiento al colectivo juvenil.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

32

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## TECNICO MEDIO EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERVENCIÓN	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

Responsabilidades Generales:

Supervisión y contabilización del presupuesto municipal, bajo la supervisión del interventor municipal, con sujeción a procedimientos y leyes vigentes.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Preparar, estudiar y redactar informes con propuestas de resolución en materias económicas.
2. Asesoramiento técnico y apoyo a la unidad administrativa a la que está adscrito.
3. Supervisión, control y contabilización de facturas.
4. Aplicación presupuestaria de gastos a las distintas partidas del presupuesto municipal.
5. Control directo de gastos de partidas presupuestarias de inversiones.
6. Seguimiento y justificación de subvenciones concedidas a la entidad municipal.
7. Control de listados del IRPF.
8. Presentación telemática de declaraciones.
9. Atención directa al público en cuanto a ingresos.
10. Mantener reuniones periódicas con sus superiores a fin de coordinar el trabajo de la unidad administrativa.
11. Realización y envío de cuestionarios procedentes de otras administraciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

33

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESP. SECCIÓN DE DEPORTES**

AREA DE DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	
POLIDEPORTIVO	DIPLOMATURA	L.F.	MAÑANA		A2-A1/26-28

### Responsabilidades Generales:

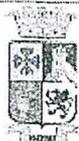
Coordinación y organización del personal adscrito al área de Deportes, así como organización de todo tipo de eventos, competiciones y actividades deportivas.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Ostentar la dirección de los servicios deportivos y del servicio a su cargo.
2. Coordinar y organizar, en todos sus aspectos, las actividades deportivas incluyendo las referentes a todo tipo de torneos, campeonatos, competiciones, etc.
3. Elaborar informes, estadísticas, presupuestos, memorias sobre las actividades y necesidades propias del servicio, así como la información, control y seguimiento de los distintos programas deportivos.
4. Diseño y desarrollo del Plan Local de Fomento del Deporte, utilizando cuantas técnicas audiovisuales y gráficas sean necesarias.
5. Reuniones con personal a su cargo y superiores, clubes y/o colectivos deportivos y otras Administraciones y/o Instituciones para el correcto desarrollo de los trabajos asignados.
6. Control del inventario de Instalaciones Deportivas y del material y equipamiento deportivo propios del servicio.
7. Ingreso de las tasas y precios públicos recaudados en las Instalaciones Deportivas, en las arcas municipales.
8. Información y difusión a entidades, grupos o personas individuales sobre actividades, competiciones, torneos y demás eventos deportivos.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

34

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
EDUCADOR CENTRO OCUPACIONAL			AREA SERVICIOS SOCIALES		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
TALLER OCUPACIONAL	DIPLOMATURA	L.F.	ESPECIAL 2		A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Atención especializada de los usuarios del taller ocupacional

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Valorar las capacidades, actitudes y motivaciones laborales y sociales del personal atendido.
2. Elaborar programas y propuestas relacionadas con la integración laboral y social del discapacitado.
3. Aplicar técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptables.
4. Realizar fichas e informes sobre el perfil ocupacional, grado de minusvalía, posibilidad de recepción de prestaciones o de cualquier otro contenido de carácter ocupacional.
5. Orientar laboralmente al personal discapacitado.
6. Mantener reuniones periódicas con padres y tutores a fin de asesorar, informar y orientar del seguimiento del discapacitado.
7. Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
8. Participar en juegos, actividades y viajes organizados por la dirección del centro.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

35

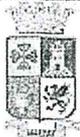
Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL			SEGURIDAD CIUDADANA		
Unidad/Servicio	Titulación:	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLICIA LOCAL	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Dirigir, programar y continuar la totalidad de los servicios del Área de Seguridad.

### Tareas más significativas:

Tareas más significativas:	Frecuencia con que se realiza (1)
1. Traducir en planes y programas operativos los objetivos municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.	
2. Coordinar el control y funcionamiento del negociado de sanciones y cualquier otro dependiente de su área.	
3. Desarrollar e impulsar las actividades de la Policía Local, controlando resultados.	
4. Dirigir el colectivo de la Policía, dictando órdenes, instrucciones, criterios y normas.	
5. Responsabilizarse de la seguridad y correcta formación profesional del personal a su cargo.	
6. Supervisar personalmente las intervenciones especiales o extraordinarias.	
7. Desarrollar informes y memorias correspondientes a la actividad del cuerpo.	
8. Supervisar y proponer premios y sanciones a los miembros del colectivo.	
9. Supervisar e informar la homologación y adquisición de vehículos, materiales y prendas.	
10. Coordinar y despachar con la Alcaldía o Concejal Delegado para la mejor consecución de los objetivos municipales.	
11. Responsable del depósito de detenidos.	
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido	



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

36

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE NEG. ESC. INFANTIL**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
GUARDERIA	DIPLOMATURA	L.F.	ESPECIAL 2		A2/26

### Responsabilidades Generales:

Dirección, coordinación, planificación y control de los recursos humanos y materiales del Centro, llevando a cabo las competencias propias del cargo marcadas por la Corporación y los requisitos, que se contemplan al ser un centro convenido con la junta de Andalucía.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Planificar y organizar el curso ( puesta en marcha del todos los medios y la líneas de actuación con usuarios, personal y familias).
2. Coordinar y supervisar el personal del centro de trabajo a su cargo. Y elaboración de horarios.
3. Dirigir y supervisar los planes de actuación en el Centro.
4. Elaborar el plan de centro anual y la memoria del curso, junto con la evaluación (Consensuado con el resto del equipo educativo y resto del personal del centro)
5. Elaborar el calendario escolar en colaboración con el resto del equipo del centro y con el acuerdo del A.M.P.A.
6. Convocar, asistir y coordinar reuniones periódicas a nivel de Centro, equipo educativo, familias.
7. Mantener coordinación y reuniones con otras instituciones y organismos, Corporación, Delegación, Servicio de prevención y apoyo a familias, FASS, SSCC, ATF, Asociaciones, colegios, y A.M.P.A.(informar a las familias, tanto a nivel individual como grupal de acontecimientos y dinámica del Centro).
8. Atención directa a familias del centro y aquellas que demanden información sobre el servicio. Instituciones etc.
9. Elegir y supervisar el material educativo y general del Centro, en coordinación con el resto del equipo.
10. Llevar a cabo el programa informático que facilita la Junta de Andalucía desde la Consejería de Igualdad Bienestar Social para cada curso escolar ( llevando a cabo la coordinación necesaria y el seguimiento con la delegación Provincial y la FASS para la ejecución de dicho programa en la atención socioeducativa y de Ludoteca.
11. Apertura diaria del centro con atención directa a niños.
12. Fomentar , favorecer y coordinar todas las actividades extraescolares lúdicas del Centro con el apoyo del resto del personal.
13. realizar el seguimiento de altas y bajas, mensualmente con el servicio de Recaudación.
14. organizar y supervisar el trabajo de voluntariado y personal de prácticas si lo hubiera.
15. Realizar propuestas de gastos en temas relacionados con el Centro.
16. Realizar un informe aproximado del ejercicio económico del año. Y presupuestar.
17. Llevar a cabo el autocontrol del Centro, junto con el personal responsable de limpieza y cocina.
18. Realización de informes en los que sea necesaria la participación de la dirección del centro.
19. Apoyar y colaborar con el personal educativo del Centro en los grupos y atención directa de niños y familias, en momentos puntuales y ante la ausencia de personal.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

37

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>RESPONSABLE NEG. CENTRO OCUPACIONAL</b>			-AREA SERVICIOS SOCIALES		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
TALLER OCUPACIONAL	DIPLOMATURA	L.F.	ESPECIAL 2		A2/26

### Responsabilidades Generales:

Atención especializada de los usuarios del taller ocupacional.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Coordinación, dirección y seguimiento del personal a su cargo y del centro de trabajo.
2. Elaboración del plan del centro anual y memoria anual.
3. Convocar y mantener reuniones a nivel de centro, tanto con usuarios, trabajadores, responsables municipales, asociaciones y Junta de Andalucía.
4. Seguimiento del personal con problemas de inserción que cumple su condena en el centro.
5. Valorar las capacidades, actitudes y motivaciones laborales y sociales del personal atendido.
6. Elaborar programas y propuestas relacionadas con la integración laboral y social del discapacitado.
7. Aplicar técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptativas.
8. Realizar fichas e informes sobre el perfil ocupacional, grado de minusvalía, posibilidad de recepción de prestaciones o de cualquier otro contenido de carácter ocupacional.
9. Orientar laboralmente al personal discapacitado.
10. Mantener reuniones periódicas con padres y tutores a fin de asesorar, informar y orientar del seguimiento del discapacitado.
11. Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
12. Participar en juegos, actividades y viajes organizados por la dirección del centro.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

38

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## RESPONSABLE SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIO SOCIALES	DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2-A1/26-28

### Responsabilidades Generales:

Dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales del centro destinadas a cubrir áreas de intervención dentro de los Servicios Comunitarios, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Definir y desarrollar objetivos y líneas de actuación del centro.
2. Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios, tanto técnicos como materiales con los que cuenta el Centro.
3. Planificar y organizar el trabajo social del Centro.
4. Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
5. Dirigir, impulsar y supervisar el diseño y ejecución los distintos programas y proyectos.
6. Determinación, control y seguimiento de todo tipo de subvenciones y ayudas relacionadas con los S.S.C.C.
7. Evaluación de planes y programas propios de los S.S.C.C.
8. Asistencia y participación a todo tipo de reuniones de coordinación y comisiones técnicas tanto a nivel de Centro, Corporación e Instituciones.
9. Control y seguimiento del presupuesto asignado.
10. Realizar propuestas de resolución, emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla.
11. Recepcionar y facilitar el acceso a diferentes recursos del municipio y derivar los mismos a los servicios procedentes.
12. Manejo del programa informático para la justificación del plan concertado (NETGGFYS).
13. Elaboración de la memoria anual de Servicios Sociales Comunitarios, junto con el equipo técnico del Centro.
14. Coordinación del Equipo de Tratamiento Familiar (ETF)
15. Atención directa a representantes de Instituciones
16. Organizar el trabajo de voluntarios, becarios, alumnos en prácticas y prestadores de servicio en favor de la comunidad.
- De Forma Esporádica
17. Atención directa a los usuarios para ejercer las funciones propias del servicios de información, valoración, orientación y asesoramiento (SIVOA).
18. Visitas domiciliarias.
19. Asistencia a juicios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

39

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
AYUDANTE DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO HISTORICO			AREA DE CULTURA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
BIBLIOTECA	DIPLOMATURA	L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Coordinación y organización del personal adscrito al área de bibliotecas, así como la organización de todo tipo de evento de bibliotecas.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Coordinar y organizar actividades propias de la biblioteca en todos sus aspectos, exposiciones, ponencias y congresos, certámenes, etc...
2. Guía de visitas.
3. Atención al usuario en demandas específicas.
4. Elaborar informes, propuestas, memorias sobre las actividades y necesidades propias del servicio.
5. Clasificación, expurgo y catalogación de fondos.
6. Reuniones periódicas con subordinados y superiores para el correcto desarrollo de trabajos asignados.
7. Elaborar las estadísticas y las informaciones necesarias para controlar y seguir los programas de visitas, difusión e información.
8. Control de la adquisición de fondos y asesoramiento de los mismos.
9. Préstamos interbibliotecarios.
10. Solicitud de subvenciones a distintos organismos públicos y privados, tanto para la biblioteca como para el archivo histórico.
11. Y demás tareas propias que requiere el Archivo Histórico de Martos.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

40

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TÉCNICO MEDIO ACTIVIDADES CULTURALES**

AREA DE CULTURA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
BIBLIOTECA	DIPLOMATURA	L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

Responsabilidades Generales:

Organización y programación de actividades y certámenes culturales.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Atención al usuario en consultas específicas.
2. Diseño y maquetación de los distintos soportes publicitarios de promoción de actividades culturales.
3. Control y planificación de espacios culturales.
4. Preparación de subvenciones.
5. Elaboración de estadísticas y evaluación de actividades.
6. Coordinación y diseño de exposiciones culturales.
7. Creación, mantenimiento y gestión de las bases de datos del Área de Cultura.
8. Gestión y tratamiento de la información y de la correspondencia cultural.
9. Promover y desarrollar actividades culturales.
10. Trabajo administrativo del Área de Cultura.
11. Colaboración en las tareas prevenientes de festejos.
12. Mantenimiento y actualización de la información cultural en la página Web del Ayuntamiento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

41

Nombre del Puesto de trabajo				Dependencia	
COORDINADOR/A DE PRESTACIONES BÁSICAS				SERVICIOS SOCIALES	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	DIPLOMATURA	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

Coordinación de las prestaciones básicas de servicios sociales (servicios de ayuda a domicilio (SAD), servicio de teleasistencia domiciliaria (TAD), dependencia, transeúntes, prestaciones complementarias...), facilitando un desarrollo adecuado de las mismas.

### Tareas más significativas:

#### De forma general:

1. Organización y gestión de las distintas prestaciones.
2. Seguimiento y evaluación de su idoneidad y eficacia.
3. Transmisión de criterios, apoyo e información a las Trabajadoras Sociales de las UTS.
4. Coordinación con el equipo de servicios sociales comunitarios, responsables municipales y otros profesionales de entidades locales, provinciales o autonómicas.
5. Seguimiento de altas, bajas y modificaciones en el servicio de los distintos usuarios.
6. Resolución de incidencias de los servicios directamente con los usuarios y sus familiares.
7. Elaboración y mantenimiento de registro de usuarios actualizado.
8. Elaboración de memoria final de cada uno de las prestaciones.
9. Establecimiento y seguimiento de los protocolos y procedimientos de actuación.
10. Elaboración de documentos de trabajo, adaptados a normativas específicas.

#### De forma específica:

11. Organización del SAD, en cuanto a horarios y tareas y su distribución entre las auxiliares domiciliarias
12. Organización del SAD, en cuanto a horarios y tareas y su distribución entre las auxiliares domiciliarias.
13. Seguimiento diario del SAD con las auxiliares, resolviendo incidencias imprevistas, suplencias y nuevas altas.
14. Reunión mensual de coordinación con las auxiliares domiciliarias y con la/s empresa/s privada/s concertada a tal fin, para planificación del servicio, seguimiento de usuarios, revisión de horarios y temas de personal.
15. Elaboración y control de los registros de horas semanales y mensuales de SAD y Dependencia.
16. Elaboración de listados para emisión de recibos de SAD, TAD y Dependencia.
17. Propuesta y seguimiento mensual de Ayudas económicas familiares (AEF)
18. Asistencia a comisión trimestral para el seguimiento del convenio de AEF
19. Evaluación final de AEF para justificación técnica del convenio.

#### De forma esporádica:

20. Atención directa a los usuarios para ejercer las funciones propias del servicios de información, valoración, orientación y asesoramiento (SIVOA).
21. Detección de necesidades propias de las prestaciones para realizar actuaciones concretas.
22. Visitas domiciliarias de seguimiento, conjuntamente con la Trabajadora Social de la UTS.
23. Asistencia a reuniones técnicas, relacionadas con las prestaciones.
24. Asistencia a juicios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

42

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TÉCNICO INFORMÁTICO**

AREA DE ALCALDÍA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INFORMATICA	DIPLOMAT. /TEC. SUP.	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	B-A2/20-22- 24

### Responsabilidades Generales:

*Garantizar que las infraestructuras y los sistemas de información y comunicación funcionan correctamente.*

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- *Mantenimiento de servidores y servicios.*
- 2.- *Soporte a usuarios y mantenimiento de sistemas.*
- 3.- *Análisis y programación.*
- 4.- *Configuración de las redes de datos (principal y subredes de otros edificios municipales).*
- 5.- *Ayuda a implementar, y mantener el Plan de Seguridad de los sistemas de información municipal.*
- 6.- *Configuración, actualización y monitorización de los sistemas de defensa ante ataques externos e internos.*
- 7.- *Distribución, actualización y configuración adecuada de los sistemas anti-malware en los servidores y equipos clientes de las redes.*
- 8.- *Garantizar la operatividad de los puntos de accesos inalámbricos interiores de los edificios municipales para poder acceder a la red municipal sin cables.*
- 9.- *Asegurar y mantener la conexión WiFi, así como otro tipo de conexiones (cable, fibra óptica, etc).*
- 10.- *Configuración y optimización del rendimiento de los dispositivos de comunicaciones, así como mantenimiento de bases de datos que usan los aplicativos de gestión (actualmente entre otras SQL y ORACLE).*
- 11.- *Mantenimiento posterior de la infraestructura tecnológica del Portal del Ciudadano, Ventanilla Virtual, y Web Municipal.*
- 12.- *Ayuda y colaboración en gestión de proyectos.*
- 13.- *Impartir cursos de informática a los empleados municipales.*
- 14.- *Cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por el Alcalde-Presidente a instancia de sus superiores jerárquicos y que resulten necesarias por razones del servicio.*



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

43

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>TÉCNICO MEDIO AMBIENTE</b>			AREA DE INFORMACIÓN CIUDADANA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
MEDIO AMBIENTE	DIPLOMATURA O LICENCIATURA	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	A2-A1/22-24-26

### Responsabilidades Generales:

*Vigilancia del medio ambiente urbano, industrial, rural y natural: gestión de Encomiendas a Organismos Supramunicipales y Empresas, limpieza viaria, control animal, instalaciones de gestión de RSU y RI, programas de educación ambiental, y todas aquellas áreas determinadas en la legislación vigente. Coordinar y supervisar la gestión de Consumo.*

### Funciones más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Vigilancia y control del aire, agua y suelo, con arreglo a las respectivas características higiénico-ambientales del espacio urbano y de los locales de pública concurrencia y las actividades relacionadas con la protección del entorno natural, dirigidas principalmente al seguimiento y control coordinando la actuación de otros servicios municipales.

2. Seguimiento e inspección de los servicios municipales de gestión de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, puntos limpios y los determinados por la encomiendas a organismos supramunicipales o a empresas; así como la realización de informes técnicos ambientales, de oficio o a instancia de parte, sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.

3. Informe técnico en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de protección y mejora ambiental, medidas correctoras, y condiciones ambientales; así como la Elaboración de proyectos y asistencia técnica al Letrado de la Corporación.

4. Inspección e informe técnico en expedientes sancionadores en materia de limpieza e higiene urbana. PGOU.; así como la redacción de todo tipo de informes relacionados con las competencias municipales en materia de Medio Ambiente.

5. Participación en la elaboración de documentos normativos en materia de medio ambiente, tanto a nivel local como regional. Participación en la elaboración del Plan General Municipal de Ordenación Urbana; así como la Elaboración de un plan de acción para el desarrollo de la Agenda 21, que establezca los ámbitos de trabajo con sus correspondientes objetivo.

6. Participación y colaboración con la administración regional y otras administraciones en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con la agricultura y el medio ambiente; así como la Programación, ejecución y control de las actividades del Programa de Educación Ambiental.

7. Colaboración con el Departamento de Sanidad en la realización de acciones encaminadas a detectar y reducir los riesgos sobre la salud de factores ambientales; así como la Planificación y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación sobre medio ambiente (prevención de incendios forestales, reciclado de papel, repoblaciones forestales, etc.

9. Adquisición de bienes y materiales. Contratos de suministro y gestión de servicios. Control presupuestarios de las Áreas o Servicios a su cargo; así como la Realización de proyectos y programas para la concesión de subvenciones y de gestión de las partidas presupuestarias; así como coordinar la gestión integral de la OMIC y Programas de Consumo.

10. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

44

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**SANITARIO**

AREA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PIISCINA MUNICIPAL	DIPLOMATURA	L.F./L.F.D.	ESPECIAL 4		A2/22-24

### Responsabilidades Generales:

*Realizar las labores sanitarias propias del A.T.S./ D.U.E., dentro del recinto de la Piscina Municipal.*

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. *Hacer curas de rozaduras, cortes, picaduras, etc, producidas en el recinto de la Piscina Municipal.*
2. *Velar por el estado higiénico - sanitario de la sala donde realiza su labor.*
3. *Comprobar que el material necesario para llevar a cabo su tarea, está en perfecto estado de uso, así como su conservación.*
4. *Verificar que existe en el botiquín, lo necesarios para la labor encomendada, así como, elaborar los pedidos para el equipamiento adecuado del mismo.*
5. *Prestación de los primeros auxilios en todos lo accidentes producidos en el recinto, así como, movilizar los medios necesarios para la asistencia de los usuarios atendidos.*
6. *Cualquier otra que le sea asignada por el Encargado que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento del servicio que se presta.*



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

45

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE DEL SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

AREA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS Y MANTENIMIENTO	DIPLOMAT. - TEC. SUP.	L.F.	MAÑANA	8 A 15	B-A2/24-26

### Responsabilidades Generales:

*Organizar y coordinar al personal a su cargo de tal manera que se posibilite una óptima realización de los trabajos asignados en condiciones de calidad y eficiencia, de acuerdo con las directrices.*

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- *Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo.*
- 2.- *Supervisar y controlar la correcta ejecución de todos los trabajos.*
- 3.- *Supervisar toda la documentación administrativa (facturas, partes, ...)*
- 4.- *Supervisar el suministro de materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos y controlar su estado.*
- 5.- *Controlar la productividad del personal (partes de trabajos y faltas).*
- 6.- *Elaboración de proyectos específicos del área (alcantarillado, agua, electricidad ...).*
- 7.- *Colaboración en la redacción de proyectos de otras áreas (inversiones y proyectos ...)*
- 8.- *Supervisión de los servicios municipales en concesión (agua y alcantarillado).*
- 9.- *Gestión del presupuesto de los servicios municipales.*
- 10.- *Gestión ante otros organismos y empresas de asuntos municipales.*
- 11.- *Estudios económicos para los servicios municipales.*
- 12.- *Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de Seguridad Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.*
- 13.- *Cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por el Alcalde-Presidente a instancia de sus superiores jerárquicos y que resulten necesarias por razones del servicio.*



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

46

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>RESPONSABLE DEL NEGOCIADO MEDIOAMBIENTE Y O.M.I.C.</b>			AREA DE INFORMACIÓN CIUDADANA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
MEDIO AMBIENTE	LICENCIATURA Y DIPLOMATURA	F.C.	MAÑANA	8-15	A2-A1/26-28

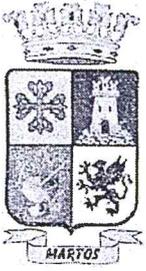
### Responsabilidades Generales:

*Coordinar y supervisar la gestión técnica del Medio Ambiente Urbano, Industrial, Rural y Natural; Ruidos, Ordenación del Territorio; Disciplina, control y dirección de área administrativa; Gestión de plagas, parques, jardines y zonas verdes, garantizando la calidad y la eficiencia de los servicios que se presten a los ciudadanos de acuerdo con las directrices propias del equipo técnico, político y de la normativa, así como, la C.M.T.C.*

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (x)

- 1.- *Dirección, redacción, gestión y ejecución de proyectos, así como la vigilancia y control del aire, agua y suelo, con arreglo a las respectivas características higiénico-ambientales del espacio urbano y de los locales de pública concurrencia y las actividades relacionadas con la protección del entorno natural, dirigidas principalmente al seguimiento y control.*
- 2.- *Redacción y elaboración de estudios de impacto ambiental, ordenamiento del territorio y urbanísticas.*
- 3.- *Proposición y ejecución de medidas correctoras y preventivas.*
- 4.- *Elaboración de informes técnicos y ordenanzas municipales relacionadas con las competencias municipales en Medio Ambiente.*
- 5.- *Asesoramiento, fundamento técnico en resoluciones de Alcaldía, actuaciones judiciales, así como la asistencia técnica al Letrado Municipal.*
- 6.- *Valoraciones económicas de daños y perjuicios medioambientales.*
- 7.- *Alegaciones y fundamento técnico ante expedientes iniciados contra el Ayuntamiento; así como la elaboración de un plan de acción para el desarrollo de la Agenda 21, que establezca los ámbitos de trabajo con sus correspondientes objetivos.*
- 8.- *Autorizaciones, inspecciones municipales, propuestas y control de expedientes administrativos y de licencias municipales (Disciplina ambiental, actividades de industrial contaminantes, caminos públicos, vías pecuarias, rellenos de tierras y vallados, antenas de telefonía móvil, parque natural, vertederos urbanos, actuaciones en suelo no urbanizable, apertura de actividades y establecimientos, etc.).*
- 9.- *Adquisición de bienes y materiales. Contratos de suministro y gestión de servicios; así como el control presupuestario de las áreas a su cargo.*
- 10.- *Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, dentro del área de jardines, así como participar y colaborar con otras administraciones en el desarrollo de actividades normativas y proyectos relacionados con la agricultura y el medio ambiente.*
- 11.- *Control de ruidos, palomas y tratamiento de plagas y fitosanitarios.*
- 12.- *Gestionar la Oficina Municipal de Información Consumidor.*
- 13.- *Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.*



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**FICHAS  
FUNCIONALES  
DE  
PUESTOS  
DEL GRUPO  
C/C1**



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

46

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**MAESTRO DE OBRAS**

OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	BACHILLER	L.F.	MAÑANA	8-15	C1/22

### Responsabilidades Generales:

Organizar y controlar al personal a su cargo en la realización de las obras y otras actuaciones asignadas, de tal manera que se realicen de forma óptima, en condiciones de calidad y eficiencia de acuerdo con las directrices del Superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- Puesta en ejecución de los trabajos encomendados a la brigada de obras.
- 2.- Seguimiento y control de todas las obras realizadas en la vía pública (obras públicas y privadas).
- 3.- Seguimiento en la ejecución de nuevas urbanizaciones.
- 4.- Supervisión de daños sobre la vía pública producidos por la actividad privada.
- 5.- Control de la ejecución de las obras realizadas por el sistema de administración.
- 6.- Dirección, seguimiento y control de la ejecución de las obras del programa de fomento de empleo agrario.
- 7.- Intervenciones de urgencia/ emergencia, siguiendo las órdenes de su superior.
- 8.- Colaboración en trabajos concretos cuando sea necesario.
- 9.- Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de Seguridad Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

47

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ENCARGADO DE DEPORTES**

AREA DE DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLIDEPORTIVO	BACHILLER O SUPERIOR	L.F.	ESPECIAL 3		B/24-C1/22

### Responsabilidades Generales:

Organización y vigilancia del personal a su cargo, tendente a la correcta ejecución de los trabajos, con conocimiento y máximo rendimiento siguiendo las directrices marcadas por la Corporación.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Realizar tareas administrativas generales, relacionadas con la gestión de las Instalaciones Deportivas Municipales.
2. Mantenimiento de los medios materiales de la dotación existente en las distintas instalaciones.
3. Recepción de materiales e inventario de los mismos.
4. Comunicación de deficiencias en instalaciones y material deportivo.
5. Control de usuarios de instalaciones, recaudación de tasas y precios públicos, e ingreso de las mismas en las arcas municipales.
6. Vigilancia del cumplimiento de normas por parte de usuarios del polideportivo.
7. Colaborar en la organización de torneos, competiciones y encuentros...
8. Coordinar el personal de las Instalaciones Deportivas Municipales, y sustituir al responsable en su ausencia.
9. Actualización de la página WEB.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

48

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE EMISORA MUNICIPAL**

AREA INFORMAC. CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D. /DOTACION
EMISORA MUNICIPAL	BACHILLER	L.F.	ESPECIAL 2		A2-C1/26-22

Responsabilidades Generales:

Dirección y coordinación de la emisora municipal y trabajadores a su cargo.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Captar, seleccionar y difundir las informaciones y noticias.
2. Obtener directamente los datos de entrevistas, consultas o cualquier otro medio oportuno sobre los hechos que se determinen.
3. Clasificar, sistematizar, almacenar y preparar los datos e informaciones. Establecer prioridades y temas a tratar.
4. Elaborar resúmenes, boletines, etc..., sobre datos, noticias de prensa e informaciones.
5. Preparar actos informativos, efectuar relaciones públicas con agencias, medios de información, oficinas, personas,...
6. Programar las actividades propias de la emisora municipal.
7. Grabar cuñas publicitarias, anuncios, etc... Tramitar solicitudes de anuncios de entidades locales.
8. Evaluar los resultados obtenidos en la emisora municipal.
9. Realizar tareas administrativas generales en la gestión de la emisora municipal. Atención al público.
10. Mantenimiento de medios materiales de la dotación de la emisora y centro emisor.
11. Control de inventario de material y mantenimiento del vehículo asignado.
12. Distribución del trabajo diario y turnos de fin de semana.
13. Elaboración de informes a departamentos municipales sobre incidencias del servicio.
14. Elaboración de informes trimestrales a S.G.A.E. y liquidaciones anuales.
15. Control de Exp. de la emisora municipal e informes a la Dirección General de Comunicación social.
16. Presentación de actos públicos organizados por el Ayuntamiento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido y lo establecido en los estatutos de la emisora municipal para el director de la misma.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

49

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE DE NEGOCIADO DE RUSTICA Y URBANA**

AREA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RUSTICA Y URBANA	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	A2/26-C1/22

Responsabilidades Generales:

Tramitación e impulso de expedientes relativos a rústica y urbana.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Elaboración de informes catastrales y confección de modelos relativos al negociado de rústica y urbana.
3. Redacción de informes para certificados catastrales y aquellos otros relacionados con el negociado.
4. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
5. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
6. Cumplimentar impresos, fichas, modelos y estadillos.
7. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.
8. Elaboración de base de datos necesaria para la confección del padrón de contribuyentes de contribuciones especiales.
9. Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro para seguimiento de expedientes.
10. Elaboración de planimetría elemental para altas en el padrón de urbana.
11. Control de licencias de 1ª ocupación para su incorporación al padrón del IBI urbana.
12. Control de la gestión del padrón de habitantes.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

51

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ADMINISTRATIVO DE CAJA**

AREA ECONOMICA  
TESORERIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
TESORERIA	BACHILLER	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

Responsabilidades Generales:

Gestión de cobros y pagos que se generan en las distintas dependencias.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Arqueo diario de caja.
2. liquidación y recaudación a través de la Caja Municipal de los actos tributarios municipales que no se gestionen mediante padrón o recibo, así como el resto de ingresos de derecho público que tengan el carácter de autoliquidación.
3. Ordenación y realización de pagos.
4. Compensaciones económicas.
5. Informatización y actualización de la base de datos documental del área.
6. Servicio de atención e información del estado de tramitación de expedientes y documentación de los mismos, tanto personal como telefónica.
7. Relaciones con otros profesionales o técnicos a fin de obtener e intercambiar documentación e información.
8. Mantener reuniones periódicas con sus superiores a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en el área.
9. Realización y registro de endosos.
10. Constitución, registro y devolución de Avals.
11. Realización de cargos de Teatro e instalaciones deportivas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

50

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**RESPONSABLE DE NEGOCIADO DE PERSONAL**

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PERSONAL	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	A2-C1/26-22

Responsabilidades Generales:

Control, supervisión y coordinación de las tareas propias del servicio.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.-Control, supervisión y coordinación de las tareas propias del servicio.
- 2.-Coordinación de la gestión administrativa, asignación y reparto de tareas.
- 3.-Elaboración de liquidaciones, cálculo de nóminas de salarios, sueldos, IRPF u operaciones análogas.
- 4.-Cotización S. Social, tramitación y gestión de incidencias S. Red y Delta.
- 5.-Contratación de personal, registro de contratos y gestiones con Inem.
- 6.-Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior, aporte de datos para informes, memorias, propuestas de resolución, etc y elaboración de documentación.
- 7.- Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia
- 8.-Obras A.P.F.E.A, contratación, gestión y justificación.
- 9.-Informatización y gestión bases de datos.
- 10.-Seguridad en el Trabajo y servicio de prevención.
- 11.-Gestión, tramitación y actualización de expedientes relacionados con empleados: incidencias, ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias y vacaciones.
- 12.-Gestión, tramitación y control de solicitudes de anticipos, ayudas y mejoras sociales.
13. Relación y tramitación con AEAT, INSS, Inspección de Trabajo, Mutua, Universidad y otros.
- 14.-Colaboración con los diversos organismos de formación, información y control de la formación del personal.
15. Procesos selectivos, Bases y Bolsas de trabajo para personal.
16. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente y expedición de certificaciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

52

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**MONITOR EDUCADOR**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ESCUELA INFANTIL	BACHILLER	L.F.	ESPECIAL 2		C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Colaboración directa con el educador en el desarrollo de actividades propias del grupo que se le asigne.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Supervisión, control y puesta en marcha de las distintas actividades que se realizan en el centro.
2. Vigilar y custodiar al personal asignado en cada caso.
3. Participar en la educación y formación de los usuarios del centro.
4. Colaborar en la realización de actividades que se le asignen.
5. Colaborar con los responsables del centro, en la organización de talleres, y actividades que le son propias.
6. Participar en actividades de ocio y tiempo libre.
7. Participar en reuniones de equipo educativo.
8. Ejecutar programaciones propuestas por el educador responsable.
9. Participar con el resto del personal educativo y dirección del Centro en la memoria y evaluación del curso.
10. Ante la ausencia del educador, seguir la tarea diaria del grupo.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

53

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**DELINEANTE**

AREA DE URBANISMO  
PROYECTOS Y REPROGRAFIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	BACHILLER	L.F.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Desarrollar gráficamente toda clase de proyectos y trabajos de estudio bajo la supervisión de un titulado.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Realizar la delimitación de proyectos y trabajos de estudio, de forma manual o a través de programas informáticos específicos.
2. Encarpetado de proyectos municipales.
3. Colaborar con los técnicos del área, realizando comprobaciones y toma de datos y elaborando los gráficos y croquis para la realización de los proyectos.
4. Realizar desplazamientos, cuando sea necesario para cumplir con alguna de las tareas propias de las actividades del puesto.
5. Realizar levantamientos e interpretaciones de planos y trabajos análogos.
6. Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto.
7. Colaborar con los técnicos municipales en trabajos relativos a replanteos, mediciones, toma de datos..., para la ejecución de obras.
8. Apoyo a tareas administrativas del servicio.
9. Control de subvenciones, planes provinciales, PER...

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

54

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**GESTOR DE APLICACIONES**

AREA DE ALCALDIA  
CENTRO PROCESO DE DATOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INFORMATICA	BACHILLER	L.F.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Manejar los distintos dispositivos del ordenador, y ofrecer soporte, formación y asistencia técnica a los usuarios de las aplicaciones de gestión municipal.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Instalación, mantenimiento y actualización de todos los programas informáticos y sistemas operativos.
2. Asistencia técnica y mantenimiento de hardware.
3. Asistencia técnica en software y hardware a los distintos usuarios, con desplazamiento a los distintos centros de trabajo.
4. Explotación de datos de las distintas bases de datos y programas.
5. Actualizar las Bases de Datos, y aplicaciones de gestión que usa la entidad y parametrización de las mismas.
6. Configuración, mantenimiento y gestión de las redes locales (voz, datos).
7. Ofimática, y colaboración en le mantenimiento de la página Web del Ayuntamiento.
8. Establecer mecanismos de copias de seguridad de los sistemas y elaborar plan de restauración ante desastres o incidentes de seguridad.
9. Programación de pequeños módulos informáticos.
10. Custodia y distribución de los consumibles informáticos.
11. Coordinar con los Técnicos de las empresas de software de gestión, con el fin de resolver con eficacia y eficiencia, los problemas técnicos, y garantizar la instalación y mejora de productos.
12. Registro de Certificados, así como, administrador de usuarios, recursos y permisos, dentro de los sistemas operativos.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

55

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ADMINISTRATIVO**

VARIOS-SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERIOR	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Elaboración de liquidaciones, cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.
3. Aplicación repetitiva de reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
5. Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior.
6. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
7. Complimentar, impresos, fichas, modelos y estadillos.
8. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

56

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**INSPECTOR DE OBRAS Y RENTAS**

AREA DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

Responsabilidades Generales:

Control, vigilancia e inspección de obras mayores y menores.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Control de la ocupación de vía pública, suelo y vuelo.
2. Control de obras mayores y menores, así como cerciorarse de la obtención de las preceptivas licencias.
3. Confección de actas de inspección, en caso de incumplimiento, tanto en suelo rústico como urbano.
4. Control del perfecto estado de infraestructuras municipales, que pudieran verse afectadas por obras.
5. Control de bajas de grúas en la vía pública.
6. Apoyo a las labores auxiliares que se generen en el desarrollo de sus funciones propias.
7. Realizar los desplazamientos necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

57

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERVENCION	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

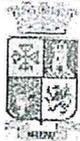
Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Elaboración de liquidaciones, cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.
3. Aplicación repetitiva de reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
5. Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior.
6. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
7. Complimentar, impresos, fichas, modelos y estadillos.
8. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.
9. Contabilización de ingresos en caja, ingresos bancarios en cuentas operativas.
10. Declaración del modelo 347 en Hacienda.
11. Ejecución de acuerdos de la Junta de Gobierno.
12. Gestión y tramitación de la facturación del Ayuntamiento:
  - Fiscalización de facturas, registro de facturas, elaboración de propuestas de gastos, tramitación de las facturas a concejalías y oficinas gestoras y pase final a contabilización de las mismas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

58

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**POLICIA LOCAL**

AREA SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLICIA LOCAL	BACHILLER	F.C.	ESPECIAL 5		C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Ejecutar tareas de mantenimiento del orden público, así como, las que como Agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones legales.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Las atribuidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Las que les asigna la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana.
3. Las que les atribuya la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.
4. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

59

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**POLICIA LOCAL MOTORISTA**

AREA SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLICIA LOCAL	BACHILLER	F.C.	ESPECIAL 5		C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Ejecutar tareas de mantenimiento del orden público, así como, las que como Agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones legales.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Las atribuidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Las que les asigna la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana.
3. Las que les atribuya la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.
4. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.
5. Conducción de motocicleta.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

60

Nombre del Puesto de trabajo

**OFICIAL DE POLICIA LOCAL**

Dependencia

AREA SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLICIA LOCAL	BACHILLER	F.C.	ESPECIAL 5		C1/22

Responsabilidades Generales:

Ejecutar tareas de mantenimiento del orden público, así como, las que como Agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones legales.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Las atribuidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Las que les asigna la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana.
3. Las que les atribuya la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.
4. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.
5. Funciones propias de mando e instrucción de atestados.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

61

Nombre del Puesto de trabajo					Dependencia	
<b>POLICIA LOCAL DE OFICINA</b>					AREA SEGURIDAD CIUDADANA	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION	
JEFATURA	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20	

### Responsabilidades Generales:

Ejecutar tareas de mantenimiento del orden público, así como, las que como Agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones legales.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Las atribuidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Las que les asigna la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana.
3. Las que les atribuya la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.
4. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.
5. Funciones de administrativo.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

62

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>POLICIA LOCAL PUERTAS</b>			AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INSPECCIÓN DE GUARDIA	BACHILLER	F.C.	ESPECIAL 5		C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Las atribuidas en el Art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Las que les asigna la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana.
3. Las que les atribuya la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.
4. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.
5. Operador del 112.
6. Anotación de incidencias para la posterior confección del parte diario.
7. Ingresos, salidas, vigilancia y atención de los detenidos en los Arrestos Municipales.
8. Regulación del tráfico en las inmediaciones del centro de trabajo.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

63

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>ENCARGADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION</b>			URBANISMO		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	BACHILLER	L.F.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Gestionar y controlar los fondos documentales, archivísticos y bibliográficos de urbanismo.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Estudio y selección de documentación y seguimiento de expedientes de licencias de obras y segregaciones.
2. Organizar, clasificar y ordenar los fondos de documentación que se reciben en el área y asignados.
3. Recepción y tratamiento de la documentación: catejo, depuración, numeración y clasificación de los expedientes asignados.
4. Informatización y actualización de la base de datos documental del área.
5. Servicio de atención e información del estado de tramitación de expedientes y documentación de los mismos, tanto personal como telefónica.
6. Gestión y seguimiento de expedientes de licencias u obras y segregaciones.
7. Relaciones con otros profesionales o técnicos a fin de obtener e intercambiar documentación e información.
8. Mantener reuniones periódicas con sus superiores a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en el área.
9. Colaboración en las tareas de gestión de expedientes, cumplimiento de trámites, e impulso de expedientes del área.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

64

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL Y PROTOCOLO**

AREA DE ALCALDIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SECRETARIA	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Elaboración de liquidaciones, cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.
3. Aplicación repetitiva de reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
5. Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior.
6. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
7. Complimentar, impresos, fichas, modelos y estadillos.
8. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.
9. Funciones de apoyo y asistencia al secretario en el ejercicio de sus funciones.
10. Preparación, redacción, traslados, cierre y archivo, de expedientes, actas, etc, de la Junta de Gobierno y Plenos.
11. Publicación y remisión de actas de Junta de Gobierno y Plenos, a través de la página Web.
12. Resoluciones de Alcaldía y Concejales Delegados que se dictan por los distintos servicios.
13. Seguimiento de expedientes que se tramitan a través de los Juzgados (Contenciosos Administrativos).
14. Traslados, certificaciones, publicación y remisión que se soliciten y a través de la página Web.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

65

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>ADMINISTRATIVO DE PERSONAL</b>			AREA DE RECURSOS HUMANOS		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PERSONAL	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Procesos selectivos, Bases y Bolsas de trabajo para personal.
- 3.-Elaboración de liquidaciones, cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.
- 4.-Cotización S. Social, tramitación y gestión de incidencias S. Red y Delta.
- 5.-Contratación de personal, registro de contratos y gestiones con Inem.
- 6.-Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior, aporte de datos y elaboración de documentación.
- 7.-Obras A.P.F.E.A, contratación y registro.
- 8.-Informatización y gestión bases de datos.
- 9.-Seguridad en el Trabajo y servicio de prevención.
- 10.-Gestión, tramitación y actualización de expedientes relacionados con empleados: incidencias, ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias y vacaciones.
- 11.-Gestión, tramitación y control de solicitudes de anticipos, ayudas y mejoras sociales.
12. Relación y tramitación con INSS, Inspección de Trabajo, Mutua, Universidad y otros.
- 13.-Colaboración con los diversos organismos de formación, información y control de la formación del personal.
- 14.- Atención de consultas tanto personal como telefónicamente y expedición de certificaciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

66

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**MONITOR EDUCADOR**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
CENTRO OCUPACIONAL	BACHILLER	L.F.	MAÑANA		C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Desarrollar las actividades de auto-cuidado, trabajo y ocio, con el fin de incrementar la independencia funcional y mejorar el desarrollo personal de los discapacitados a su cargo.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Ejecutar todas aquellas actividades en los programas específicos de atención, para incrementar la independencia y el desarrollo.
2. Participar en reuniones de coordinación con los diferentes profesionales del equipo de trabajo, consulta y estudio de casos específicos.
3. Estudio de las necesidades individuales y colectivas de los discapacitados para establecer los procedimientos terapéuticos adecuados.
4. Mantenimiento, limpieza y reposición de los utensilios, materiales y herramientas.
5. Registro y asentamiento diario de los datos y observaciones obtenidas en el tratamiento de discapacitados.
6. Participar en la realización de fiestas, talleres, celebraciones, excursiones y demás actividades de tipo socio-cultural.
7. Mantener reuniones periódicas con sus superiores, a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
8. Aplicar la técnica requerida para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas.
9. Detección de necesidades y problemáticas de los educandos y su remisión a otros profesionales si se requiere la aplicación de técnicas especializadas.
9. Realizar el transporte de los usuarios del centro en el vehículo asignado. ( Se exceptúa la recogida y vuelta de los usuarios a sus domicilios.)

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

67

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ADMINISTRATIVO DE ESTADISTICA**

AREA DE ALCALDIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ESTADISTICA	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Aplicación repetitiva de reglamentos y ordenanzas municipales.
3. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
4. Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior.
5. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
6. Cumplimentar, licencias, impresos, fichas, modelos y estadillos.
7. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.
8. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
9. Gestión integral del padrón de habitantes (altas, bajas, modificaciones, certificados).
10. Colaboración y apoyo en los trámites administrativos de rústica y urbana.
11. Sustituir al Responsable del servicio en su ausencia.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

68

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## INFORMADOR/A ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL

INFORMACION CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
C.I. MUJER	BACHILLER	L.F.	MAÑANA	8-15	A2-C1/18-20-22-24

Responsabilidades Generales:

Proporcionar información personalizada a las usuarias del Centro de Información a la Mujer así como fomentar el movimiento asociativo de mujeres.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Programar, coordinar y gestionar actividades específicas del Centro.
2. Coordinar, gestionar e impartir talleres de formación de las materias propias del Centro de Información a la Mujer.
3. Asesoramiento directo y personalizado a las usuarias de los distintos departamentos especializados del Centro y de otros servicios de la Administración.
4. Gestión y expedientes personales de las usuarias, así como la elaboración de los partes de consultas personales y telefónicas del centro.
5. Establecer relaciones y cauces de participación con colectivos e instituciones.
6. Promocionar, asesorar y apoyar a las asociaciones de mujeres.
7. Realizar tareas administrativas de carácter general derivadas de la gestión y administración del centro.
8. Informar y gestionar todo tipo de subvenciones relacionadas con el Centro y asistir a reuniones de coordinación y de formación específica impartidos por el Instituto Andaluz de la Mujer.
9. Impartir charlas y talleres sobre las materias relacionadas con el Centro.
10. Ejercer la Secretaría del Consejo Local de la Mujer, así como, adoptar le medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

69

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACIÓN	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior, emisión de liquidaciones.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Elaboración de liquidaciones tributarias de ingreso periódico y aplicación repetitiva de las Ordenanzas Municipales.
3. Elaboración de documentos de cobro de ingresos de derecho público que no tengan carácter de autoliquidación.
4. Liquidación del I.I.V.T.N.U.
5. Mantenimiento de los padrones de tributos.
6. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
7. Tramitación de expedientes y elaboración de informes que no requieran de una preparación técnica superior. (Bonificaciones y exenciones fiscales, reclamaciones tasas, vados).
8. Resolución de solicitudes de los contribuyentes que no requieran de una preparación técnica superior.
9. Atención al público.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

70

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**POLICIA LOCAL DE BARRIO**

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLICIA LOCAL	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

**Responsabilidades Generales:**

Prevención de la delincuencia y de las conductas antisociales, ayuda al ciudadano sirviendo de enlace entre éste y la Policía.

**Tareas más significativas:**

Frecuencia con que se realiza (1)

- **Relacionados con el tráfico y la seguridad Vial.**
  - Vigilancia del tráfico en el sector asignado.
  - Control de la seguridad escolar.
  - Vigilancia del tráfico en el sector asignado.
  - Control de la seguridad escolar.
  - Regulación del tráfico en puntos y horarios conflictivos.
  - Colaboración en campañas de seguridad vial.
  - Vigilancia y control de las zonas peatonales.
  - Auxilio en la confección de partes amistosos de accidentes.
  - Detección de vehículos abandonados en la vía pública.
- **Relacionados con la seguridad ciudadana:**
  - Vigilancia de las vías públicas.
  - Intervención ante conductas delictivas.
  - Control del absentismo escolar.
  - Control de bandas juveniles en salas de juego.
  - Vigilancia del consumo público de alcohol y drogas.
  - Represión de conductas antisociales y actos vandálicos.
  - Información y consejos de seguridad a comerciantes y vecinos.
  - Vigilancia de edificios públicos municipales.
- **Relacionados con las Ordenanzas Municipales:**
  - Vigilancia de mercados.
  - Control de venta ambulante.
  - Control de obras ilegales.
  - Vigilancia de las ocupaciones de vía pública.
  - Control de la mendicidad.
  - Vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente. (Basuras, humos, vertidos)
  - Control de animales en la vía pública.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

71

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACIÓN	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación en impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Depuración datos expedientes apremio.
3. Preparación providencia acumulación y segregación de deudas.
4. Realización de las compensaciones tributarias.
5. Tramitación expedientes devolución ingresos indebidos.
6. Tramitación de expedites de embargo de dinero depositado en Entidades Bancarias y embargo de salarios.
7. Aplicación repetitiva de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
8. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
9. Elaboración de informes relativos al procedimiento recaudatorio que no requieran una preparación técnica superior.
10. Atención al público en todo lo relacionado con sus tareas.
11. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando la documentación que sea necesaria.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

72

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
ADMINISTRATIVO URBANISMO			AREA DE URBANISMO		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	BACHILLER	F.C.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Elaboración de liquidaciones, resoluciones, trámites de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
3. Aplicación repetitiva de reglamentos y ordenanzas municipales.
4. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
5. Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior.
6. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
7. Cumplimentar, impresos, fichas, modelos y estadillos.
8. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

73

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
INFORMADOR/A DE ALCALDIA			AREA DE ALCALDIA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ALCALDIA	BACHILLER	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	C1/18-20

### Responsabilidades Generales:

Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior, y relaciones con la prensa.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
2. Aplicación repetitiva de reglamentos y ordenanzas municipales.
3. Mecanografía y manejo de todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica.
4. Elaboración de informes que no requieran una preparación técnica superior.
5. Atención de consultas tanto personal como telefónicamente proporcionando la información que se solicite.
6. Cumplimentar, impresos, fichas, modelos y estādillos.
7. Colaborar con el aporte de datos para la confección de informes, memorias, propuestas de resolución, etc..., elaborando en su caso la documentación necesaria.
8. Cobertura informativa de los actos institucionales.
9. Elaboración de dossier de prensa.
10. Atención a los medios de comunicación.
11. Preparación y gestión del contenido informativo de la página Web.
12. Preparación de los expedientes y actos de bodas civiles.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

74

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PROTECCIÓN CIVIL	BACHILLER	L.F.	ESPECIAL 3		CI/22

Responsabilidades Generales:

Coordinar, organizar y dirigir el Servicio Municipal de Protección Civil.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- Ostentar la Jefatura de la Agrupación y actuar como tal.
- Asumir la representación de la Agrupación ante los organismos y entidades públicas y privadas.
- Supervisar e inspeccionar la actuación de los voluntarios de la Agrupación.
- Asumir la responsabilidad de los equipos y bienes que disponga la Agrupación, donados, cedidos o depositados por las Administraciones Públicas o entidades privadas.
- Proponer planes y proyectos de la Agrupación ante la Autoridad competente municipal.
- Asistir a Junta de Seguridad Local.
- Apoyo y colaboración junto con el voluntariado de la Agrupación, en los dispositivos tanto de carácter preventivo, como de intervención.
- Aquellas otras no especificadas que pueda delegarle la Autoridad Municipal y las que puedan otorgarle las Normas.
- Coordinar y desarrollar actuaciones de protección civil en colaboración con seguridad ciudadana.



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**FICHAS**  
**FUNCIONALES**  
**DE**  
**PUESTOS**  
**DEL GRUPO**  
**D/C2**



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

80

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**CONDUCTOR REPARTIDOR**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Conducción de los vehículos asignados, así como su mantenimiento básico y reparto de mercancías.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Conducir y realizar desplazamientos, y repartos a las obras municipales.
2. Mantener el vehículo en las mejores condiciones de limpieza, higiene y estado (presión neumáticos, niveles de agua y aceite,...).
3. Carga y descarga de materiales del vehículo. (Acondicionamiento de la carga, y facilitar la descarga).
4. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
5. Seguimiento y cumplimiento de la I.T.V. de los vehículos asignados.
6. Manejo de grúa. (con o sin cesta para personas).

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

80

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>MECANICO CONDUCTOR</b>			AREA DE OBRAS Y SERVICIOS		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

**Responsabilidades Generales:**

Conducción de los vehículos asignados, así como su mantenimiento básico y reparto de mercancías.

**Tareas más significativas:**

Frecuencia con que se realiza (1)

Idénticas tareas a las asignadas al **CONDUCTOR REPARTIDOR**.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

81

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**MECANICO CONDUCTOR DE VEHICULOS ESPECIALES**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Conducción de vehículos, maquinaria pesada de todo orden, incluida la de obras municipales, así como reparto de mercancías.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Conducir y realizar desplazamientos, así como maquinaria pesada, incluida la de obras municipales.
2. Mantener el vehículo en las mejores condiciones de limpieza, higiene y estado (presión neumáticos, niveles de agua y aceite,...).
3. Carga y descarga de materiales con el vehículo asignados.
4. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
5. Excavaciones, derribos, limpieza de cunetas, solares, caminos, etc...

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

82

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**FONTANERO**

AREA OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Instalación, mantenimiento y reparación de todo tipo de instalaciones sanitarias de edificios y dependencias municipales, así como, de redes y fuentes públicas.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Instalación, conservación y reparación de elementos de fontanería.
2. Supervisar y controlar el funcionamiento de fuentes públicas, tanto ornamentales como potables.
3. Mantenimiento y conservación de la depuradora de la piscina municipal.
4. Seguimiento regular y control preventivo de los sistemas de riego.
5. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
6. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y elementos de trabajo.
7. Reposición regular y control del cloro líquido en las fuentes públicas.
8. Conducción de vehículos oficiales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

83

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**CARPINTERO**

AREA OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de trabajos de carpintería, tanto nueva como de reforma y conservación en centros y dependencias municipales.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Realización de operaciones de trazado, aserraje, cepillado, montaje, etc..., y demás operaciones de ensamblajes y acabados en madera.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramientas de trabajo.
3. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
4. Mantenimiento y reparación de persianas, puertas, mobiliario y enseres en general de edificios y dependencias municipales.
5. Montaje de infraestructuras para eventos festivos y culturales.
6. Conducción de vehículos oficiales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

84

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**JARDINERO/A**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
JARDINERIA	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Arreglo, conservación y mantenimiento de parques, jardines y plantas de interior de los distintos centros o dependencias municipales.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Preparación de tierras para el cultivo de plantas: hacer pozas, cavar, arado, etc...
2. Realizar tareas de plantado y siembra.
3. Mantenimiento, cuidado y limpieza de jardines: hacer podas, riego, abonado, etc...
4. Aplicación de fitosanitarios y productos inflamables, bajo indicación del responsable del servicio.
5. Velar por la conservación y maquinaria de elementos de trabajo.
6. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
7. Conducción de vehículos oficiales y manipulación de elevadoras.

### FUNCIONES ESPORADICAS:

1. Anualmente limpieza de la piscina municipal antes de su apertura.
2. Limpieza de tejados de centros públicos.
3. Regulación de la circulación por obstáculos propios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

85

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**OFICIAL DE MANTENIMIENTO  
(señalización)**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y reparación básica de la señalización viaria.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Instalación, conservación y mantenimiento de la señalización vial, así como de colocación de vallados, cartelería, fiestas, etc.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramientas de trabajo.
3. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
4. Realizar trabajos en los diferentes oficios, tales como albañilería y otros.
5. Conducción de vehículos oficiales.

Effectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

86

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ELECTRICISTA JEFE**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio

Titulación

Régimen

Jornada

Horario

C.D./DOTACION

OBRAS

GRADUADO

L.F.

MAÑANA

8-15

C1-22/C2-18

### Responsabilidades Generales:

Organizar y controlar a los Oficiales a su cargo en la realización de tareas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas en instalaciones públicas en condiciones óptimas de calidad.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- Organizar y distribuir al personal a su cargo para realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas en dependencias del Ayuntamiento, y edificios públicos.
- 2.- Organizar y distribuir el personal a su cargo para realizar montajes de alumbrado y equipos eléctricos en acontecimientos festivos y especiales (Fiestas Patronales, de barrios, Ferias...).
- 3.- Organizar y distribuir el personal a su cargo para la realización del mantenimiento del alumbrado de fuentes y plazas.
- 4.- Controlar la correcta realización de los trabajos encomendados y realizar partes de trabajo.
- 5.- Realizar trabajos de electricidad.
- 6.- Conducir vehículos.
- 7.- Elaboración del listado de necesidades para instalaciones eléctricas de cada acontecimiento festivo.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de Seguridad Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

87

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**OFICIAL 2º ELECTRICISTA**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14

### Responsabilidades Generales:

Apoyo y ayuda en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de redes y elementos eléctricos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Apoyo y ayuda en las tareas de conservación e instalación eléctrica, que deban realizarse en el alumbrado público y centros y dependencias municipales.
2. Ayuda a la instalación de redes de telefonía e informática.
3. Ayuda en la reposición y mantenimiento luminoso de la semaforización.
4. Apoyo en la realización de ampliaciones, modificaciones y nuevas instalaciones.
5. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo.
6. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
7. Recepción del material, productos y herramientas necesarios para el correcto funcionamiento de su trabajo, así como mantenimiento control y cuidado de los mismos.
8. Conducción de vehículos oficiales y manejo de elevadora para arreglo de farolas.

Effectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

88

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**OFICIAL ALBAÑIL (JEFE DE GRUPO)**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/18

### Responsabilidades Generales:

Realizar, organizar y coordinar tareas especializadas de albañilería en instalaciones públicas en condiciones óptimas de calidad, de tal manera que las mismas estén en un perfecto estado de conservación y mantenimiento de acuerdo con las indicaciones del Maestro de Obras.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

- 1.- Apoyar al Encargado o Capataz de Obras en la realización de replanteos de Obras.
- 2.- Ejecutar las órdenes de trabajo marcadas por el Encargado o Capataz de Obras.
- 3.- Planificar, priorizar, coordinar y dirigir la obra siguiendo las directrices marcadas.
- 4- Supervisar la ejecución de los trabajos realizados por los oficiales 2ª, operarios o peones de albañilería.
- 5.- Realización de montajes y desmontajes para infraestructuras necesarias en eventos festivo/culturales.
- 6.- Realizar todas las tareas especializadas de albañilería: forjados, hormigonar, enlucir, hacer cubiertas, alicatar... etc.
- 7.- Controlar el uso adecuado, el estado y la conservación de las herramientas y útiles empleados en la obra.
- 8.- Cumplir la normativa en materia de Seguridad Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

89

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**OFICIAL DE MANTENIMIENTO  
(TALLER)**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y reparación básica de los vehículos, automóviles y maquinaria industrial.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Conservación y reparación básica de los vehículos automóviles y vehículos pesados municipales.
2. Reparación y limpieza de motores y maquinaria industrial.
3. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramientas de trabajo.
4. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
5. Realizar en las obras y servicios o en otras instalaciones trabajos de su especialidad, bajo la supervisión y responsabilidad del oficial de 1ª, encargado u otro similar jerárquico.
6. La responsabilidad de la ITV de camiones, vehículos, etc..., expresamente no asignados a otros puestos.
7. Fabricación de anclajes, arquetas y demás aparallaje de hierro para obras.
8. Conducción de vehículos oficiales y maquinaria.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

90

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
OFICIAL ALBAÑIL			AREA DE OBRAS Y SERVICIOS		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de trabajos de albañilería, obras y reparación en vías y edificios, bajo la supervisión Jefe de Sección o Encargado.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Realización de trabajos específicos de albañilería, tales como excavaciones, encofrados, hormigonados, colocación de bordillos, fosas sépticas, arquetas, ensolado de acerados, enfoscados, labiquería...
2. Demolición de edificios en ruinas y limpieza y vallado de solares.
3. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramientas de trabajo.
4. Montaje y desmontaje de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
5. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
6. Lectura e interpretación de planos y demás documentos integrantes del proyecto de obras.
7. Realizar propuestas de pedidos de materiales y utensilios necesarios, y gestionar su reposición.
8. Conducción de vehículos oficiales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

91

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**JARDINERO JEFE**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
JARDINERIA	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C1-22/C2-18

### Responsabilidades Generales:

Realización de trabajos de jardinería para el Excmo. Ayuntamiento de Martos, y supervisión de las tareas realizadas por los jardineros.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los distintos jardineros.
2. Programar las actividades de siembra, poda, cura, abonado ..., dependiendo de la estación del año.
3. Controlar la utilización de insecticidas y plaguicidas.
4. Diseño y adaptación de plantas en jardines y zonas verdes.
5. Formación y puesta al día de jardineros a su cargo en los nuevos diseños y métodos de trabajo.
6. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
7. Realización de pedidos de plantas, utensilios y productos necesarios para la correcta realización de las tareas de jardinería.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de Seguridad Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

92

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL**

AREA DE DEPORTES Y JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
BIBLIOTECA	GRADUADO	L.F.	ESPECIAL 2		C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Colaboración en la coordinación y programación de las actividades propias del Centro de Información Juvenil.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Ejecución de la programación del CIJ., así como colaborar en la elaboración de la memoria evaluativa.
2. Búsqueda de recursos, información y asesoramiento al colectivo juvenil.
- 3.
4. Carne joven, carne de corresponsal, otros documentos, etc...
5. Atención al usuario.
6. Ejecución de los programas de actividades, talleres, charlas, etc... tanto dentro como fuera del Centro.
7. Relación con otras Entidades, Áreas o Centros, que se ocupen de las problemáticas juveniles.
8. Sustituir al responsable en su ausencia.
9. Responsable coordinadora del grupo de corresponsales juveniles.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

93

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## AUXILIAR DE DEPORTES

AREA DE DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLIDEPORTIVO	GRADUADO	L.F.	ESPECIAL 3		C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Colaboración y apoyo en el control y ejecución de tareas de administración propias del servicio.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Realizar tareas administrativas generales, relacionadas con la gestión de las instalaciones deportivas municipales (estadísticas, usos de instalaciones deportivas municipales, censo de clubes y/o colectivos deportivos, archivo y registro de toda la documentación, etc.).
2. Comunicación de deficiencias en las Instalaciones Deportivas Municipales y en el material y equipamiento deportivo del servicio, así como la colaboración en su control.
3. Colaboración en la gestión administrativa y recaudación de tasas y precios públicos.
4. Vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas y Reglamentos, Bandos y Acuerdos municipales que afecten al servicio.
5. Apertura y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales, así como la preparación y acondicionamiento de las Instalaciones (encendido y apagado del alumbrado, calefacción, aire acondicionado, megafonía y marcadores, cuando sea necesario, etc.).
6. Colaborar en la organización de actividades, competiciones, torneos y eventos deportivos, así como confección de calendarios, clasificaciones, etc., en las distintas competiciones.
7. Atención directa al público (reserva de instalaciones, alquileres, carnés, etc.).
8. Asignación de vestuarios y uso de instalaciones a los equipos y/o usuarios que utilicen las instalaciones deportivas municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

94

Nombre del Puesto de trabajo				Dependencia	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE				VARIOS SERVICIOS	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERIOR	GRABUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	02/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Complimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

95

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

AREA DE CULTURA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.O./NOTACION
BIBLIOTECA	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de trabajos consistentes en auxiliar y colaborar en las tareas biblioteca y documentación.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Tareas auxiliares de catalogación y clasificación de fondos.
2. Localización de material de archivo y biblioteca.
3. Contribuir personalmente a la atención e información bibliográfica y documental, tanto personal como telefónica.
4. Registrar y sellar los soportes documentales que entran a formar parte de la biblioteca.
5. Operar con máquinas fotocopiadoras, reproductoras, encuadernadoras,...
6. Tratamiento de los fondos bibliográficos y documentales, conllevando la descripción bibliográfica, clasificación y catalogación de los distintos soportes documentales.
7. Préstamo de fondos a los usuarios.
8. Realización de recuentos y expedición de carnes de usuarios.
9. Colaboración y apoyo en las distintas actividades.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

96

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANA**

AREA DE ALCALDIA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INFORMACION Y REGISTRO	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros, correo diario.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradoras.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Cumplimiento de edictos.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

97

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

AREA DE OBRAS Y URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS GENERALES	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Gestionar y controlar los fondos documentales y archivísticos de las distintas unidades administrativas.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Organizar, clasificar y ordenar los fondos de documentación que se reciban en la unidad.
2. Recepción y tratamiento de documentación: cotejo, depuración, numeración y clasificación de los expedientes recibidos de las distintas unidades administrativas.
3. Información y actualización de la base de datos documental.
4. Atención e información bibliográfica y documental existente en la unidad.
5. Mantener relaciones con las distintas dependencias, a fin de obtener e intercambiar documentación y expedientes.
6. Control de préstamo de expedientes.
7. Apoyo en las tareas administrativas del área, que le sean encomendadas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

98

Nombre del Puesto de trabajo				Dependencia	
<b>AUXILIAR ADTVO. DE COMPRAS</b>				AREA ECONOMICA CONTRATACION Y PATRIMONIO	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
COMPRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Correspondencia, archivo, clasificación, cálculo sencillo, confección de documentos y propuestas.
2. Revisar y comprobar cuando sea necesario la documentación y material que recibe de la unidad de compras.
3. Petición de presupuestos, ofertas y recepción de facturas.
4. Recibir y remitir documentación a través de diferentes medios, correo, fax, correo electrónico,...
5. Informatización y actualización de la base de datos de la unidad de compras.
6. Control del material fungible y de limpieza de las distintas dependencias y servicios municipales.
7. Realizar propuestas de pedidos, de materiales y utensilios necesarios, y gestionar su reposición, conservación y correcto almacenamiento, asignación, reparto y coordinación de trabajos en la unidad de compras.
8. Relaciones con Compañías Aseguradoras: recepción de pólizas y recibos, partes de siniestro, seguimiento de incidencias, etc.
9. Secretaria de las Comisiones de Compras, elaboración de decretos de la Alcaldía, adjudicaciones de suministros y traslado de certificaciones a los interesados.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

99

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR DE CAJA**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACION	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Complimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Cobro de ingresos y arqueo diario y semanal.
11. Desplazamiento esporádico a anejos para cobro de recibos.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:  
**100**

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUX. ADTVO. ATENCIÓN CIUDADANA**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Facilitar información de carácter general a los usuarios a cerca del acceso a los recursos disponibles, emisión de cita previa, derivación a los distintos profesionales de servicios sociales, así como apoyo a la unidad administrativa del servicio.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Información sobre dependencias de los Servicios sociales comunitarios y especializados.
2. Entrega a los usuarios de solicitudes y documentos de los diferentes recursos, facilitando la información básica sobre los recursos en cuestión.
3. Cita previa a través del SIUSS en persona al usuario o telefónicamente.
4. Discriminación inicial del tipo de demanda que plantea el usuario determinando si es susceptible de atención en los servicios sociales.
5. Canalización de los usuarios a los profesionales correspondientes.
6. Recepción de solicitudes de guardería, programas y actividades, y su control en la base de datos.
7. Control de reserva de instalaciones de servicios sociales: Recepción de solicitudes y registro en soporte informático.
8. Control informático de la Biblioteca de servicios Sociales: Catalogación y registro bibliográfico.
9. Control del servicio de centralita.
10. Apoyo a tareas de tipo administrativo (oficios, etc...) cuando así lo requiera el servicio.
11. Apoyo al control de datos de usuarios a través de SIUSS.
12. Estadísticas y listado de las citas y atenciones a usuarios.
13. Realización de compulsas de documentos con Delegación y junto al resto de unidad administrativa.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

**101**

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR ADTVO. DE PERSONAL**

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PERSONAL	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Utilización de programas específicos de personal.
11. Tramitación de ofertas de empleo.
12. Control de nóminas de personal del Ayuntamiento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

102

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR ADTVO. DE URBANISMO**

**AREA DE OBRAS Y URBANISMO**

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
URBANISMO	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público, atención al teléfono y ayuda a los técnicos del área.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.( creación de expedientes y documentos).
6. Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Tramitación de licencias de obras menores.
11. Archivo intermedio de la unidad.
12. Encuestas de estadísticas, vivienda. (control y remisión).

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

103

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
RESPONSABLE DE NEGOCIADO DE ESTADISTICAS			AREA DE ALCALDIA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ESTADISTICA	GRADUADO/BACHILLER	L.F./F.C.	MAÑANA	8-15	C1-22/C2-18

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Complimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Mantenimiento del Padrón de habitantes.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

104

Nombre del Puesto de trabajo				Dependencia	
<b>AUXILIAR ADTVO. DE SANCIONES</b>				AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SANCIONES	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos, así como la cooperación en la tramitación e impulso de expedientes que no requieren preparación técnica superior.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Inicio, tramitación y resolución de expedientes sancionadores de tráfico, abandonos de vehículos, tenencia de animales peligrosos, etc.
2. Tramitación de retirada de puntos del permiso de conducir.
3. Edictos publicación de notificaciones.
4. Actualización de la página Web del Ayuntamiento, en lo concerniente a tráfico, y seguridad ciudadana.
5. Manejo de máquinas de oficinas, así como introducir datos en el ordenador y conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas del negociado.
6. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o reciba la unidad administrativa.
7. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

105

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			AREA DE ALCALDIA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SECRETARIA GENERAL	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

106

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>AUXILIAR INFORMÁTICO</b>			AREA DE ALCALDIA CENTRO PROCESO DE DATOS		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INFORMATICA	GRADUADO	L.F./F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Procesar expedientes 901 y 902.
11. Registrador de Certificados Digitales.
12. Liquidaciones generadas por los 902.
13. Modificación de parámetros económicos de las ordenanzas municipales.
14. Mantenimiento de la Página Web del Ayuntamiento.
15. Apoyo en general en centro de proceso de datos.
16. Realización de copias de seguridad.
17. Colaboración en instalación y mantenimiento de redes.
18. Mantenimiento del Padrón del Cementerio de Martos y sus Anejos.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

107

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**NOTIFICADOR/A COBRADOR/A**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACION	GRADUADO	L.F./F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia y cobro de cuantos recibos se le encomienden desde el Servicio de Recaudación.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Recepción de las distintas dependencias de toda clase de comunicaciones.
2. Organización de las distintas notificaciones.
3. Distribuir y repartir las notificaciones a particulares, así como hacerse cargo de la recepción y distribución posterior de las mismas a las distintas áreas.
4. Realizar las gestiones necesarias para localizar y hacer entrega de los notificaciones precedentes.
5. Llevar el control adecuado de las notificaciones entregadas y las pendientes, así como las que han resultado imposible de realizar.
6. Cobro de las liquidaciones de la Tasa Mercadillo y Ayuda a Domicilio, siendo el/la secretario/a de la Comisión Municipal de Mercadillo.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

108

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
COCINERO/A			SERVICIOS SOCIALES		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
VARIOS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

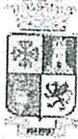
Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro, o del cocinero jefe si lo hubiere.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Tendrá a su cargo las provisiones para la elaboración de los distintos menús, comprobando el peso de las mercancías a su llegada.
2. Proponer la reposición de artículos que se hayan consumido y proponer la adquisición de los necesarios.
3. Despiece de carnes y pescados tratando de conseguir el mayor rendimiento.
4. Colaborar en el mantenimiento de las condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y menaje existente.
5. Poseer el carnet de manipulador/a de alimentos, y cumplir los requisitos higiénico-sanitarios establecidos en la legislación vigente.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

109

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>COCINERO/A LIMPIADOR/A</b>			AREA DE SERVICIOS SOCIALES		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
VARIOS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro, o del cocinero jefe si lo hubiere, y mantener limpias las dependencias que le sean asignadas.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

Las mismas funciones que las establecidas para los puestos de cocinera y de limpiadora.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

110

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
VIGILANTE ESTAC. AUTOBUSES			SERVICIOS MULTIPLES		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ESTACION DE AUTOBUSES	CERTIFICADO	L.F./F.C.	ESPECIAL 3		C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Apertura, vigilancia, mantenimiento, cierre y control de la estación de autobuses.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Apertura y cierre de la estación de autobuses.
2. Custodia y control del edificio, así como alerta y detección de anomalías y capacidad de reacción ante imprevistos.
3. Vigilancia del cumplimiento de reglamentos, ordenanzas municipales, así como de bandos y acuerdos que dicte la corporación.
4. Encendido y apagado del alumbrado, calefacción, aire acondicionado,...
5. Control de acceso de personas al recinto.
6. Información al público.
7. Control de viajeros/as y autobuses, así como, tramitación y cobro de la facturación, consigna y recibos que se generen.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

111

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**LOCUTOR TÉCNICO DE SONIDO**

AREA INFORMAC. CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
EMISORA MUNICIPAL	GRADUADO	L.F.	ESPECIAL 2		C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Difusión de información y noticias bien referidas a las actividades de los órganos administrativos o a sectores concretos de la población.

Manejo de equipos eléctricos y electrónicos, informáticos y anexos al funcionamiento de la radio en alta y baja frecuencia.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Obtener directamente los datos a través de entrevistas, consultas o cualquier otro medio oportuno sobre los hechos que se determinen
2. Redactar notas de prensa periodísticas y enviar a los medios de información.
3. Clasificar, sistematizar, almacenar y preparar los datos o informaciones.
4. Elaborar resúmenes, boletines, etc..., sobre datos, noticias de prensa e informaciones relacionadas con su tarea a difundir.
5. Operar con la mesa de mezcla de sonidos, así como su mantenimiento y conservación. Ajustes y ecualización.
6. Montajes, manejo, reparación y mantenimiento de antenas en retrasmisiones (trabajo en altura), cableados de micrófonos, baja y alta frecuencia (con riesgo eléctrico).
7. Organización y gestión de la base de datos musical, relación y contacto con las productoras y compañías discográficas, preparación de temas musicales para su emisión, manejo y mantenimiento de los programas informáticos de automatización de la programación.
8. Conducción del vehículo asignado al servicio.
9. Grabar cuñas, anuncios, etc.
10. Control centro emisor y estudios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

112

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**LOCUTOR PUBLICISTA**

AREA INFORMAC. CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
EMISORA MUNICIPAL	GRADUADO	L.F.	ESPECIAL 2		C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Gestión de la publicidad en la emisora municipal, así como difusión de informaciones y noticias bien referidas a las actividades de los órganos administrativos o a sectores concretos de la población.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Obtener directamente los datos a través de entrevistas, consultas o cualquier otro medio oportuno sobre los hechos que se determinen.
2. Redactar notas de prensa periodísticas y envié a los medios de información.
3. Clasificar, sistematizar, almacenar y preparar los datos o informaciones.
4. Elaborar resúmenes, boletines, etc..., sobre datos, noticias de prensa e informaciones relacionadas con su tarea a difundir.
5. Contactar con empresas y particulares para contratación de la publicidad, así como la gestión de la misma.
6. Continuidad musical.
7. Tareas administrativas en general y específicas de la publicidad.
8. Elaboración de informes para Intervención y Tesorería.
9. Montaje de equipos para retransmisiones y realización de las mismas.
10. Presentación de actos públicos de carácter institucional.
11. Control de ingresos y domiciliaciones bancarias.
12. Conducción y mantenimiento del vehículo asignado al servicio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

113

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ENCARGADO PISCINA MUNICIPAL**

AREA SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PISCINA MUNICIPAL	GRADUADO O SUPERIOR	L.F./L.F.D.	ESPECIAL 4		C1-22/C2-18

**Responsabilidades Generales:**

Conservación y mantenimiento de las instalaciones de la piscina municipal y coordinación del personal a su cargo.

**Tareas más significativas:**

Frecuencia con que se realiza: (1)

1. Mantenimiento del buen estado de las instalaciones y dependencias de la piscina municipal.
2. Control periódico del buen estado del agua de la piscina municipal.
3. Coordinación del personal a su cargo, así como la asignación de turnos y tareas.
4. Detección y puesta en conocimiento de sus superiores de las necesidades que se produzcan.
5. Responsable de todas las tareas de gestión y administración relacionadas con el servicio.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

**114**

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**SOCORRISTA**

AREA SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PISCINA MUNICIPAL	GRADUADO	L.F./L.F.D.	ESPECIAL 4		C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Vigilancia y salvamento de los/as usuarios/as.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Vigilancia de la seguridad de usuarios de la piscina municipal.
2. Vigilancia del cumplimiento de las reglas de seguridad establecidas.
3. Detección y puesta en conocimiento de sus superiores de las necesidades que se produzcan en la piscina municipal.
4. Colaborar para la conservación en perfecto estado del recinto de la piscina.
5. Mantenimiento y conservación en perfecto estado del agua de los distinto vasos de la piscina (limpiafondos, lavado de arenas...).

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

115

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**PORTERO/A TAQUILLERO/A**

AREA DE SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PISCINA MUNICIPAL	GRADUADO	L.F./L.F.D.	ESPECIAL 3		C2/14-16

Responsabilidades Generales:

Apertura y cierre de las instalaciones y venta de entradas.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Ornato y policía de los locales.
2. Orientar a las visitas.
3. Atender el cumplimiento de las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de las dependencias.
4. Cuidar del servicio de llaves.
5. Recepción de correspondencia, encargándose de que llegue a su destinatario.
6. Redacción de partes de entrada y salida de usuarios.
7. Colaborar en el mantenimiento y limpieza de vestuarios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

116

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**VIGILANTE VESTUARIOS**

AREA SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
PISCINA	GRADUADO	L.F.	ESPECIAL 3		C2/14-16

**Responsabilidades Generales:**

Vigilancia y mantenimiento de las distintas dependencias de vestuarios.

**Tareas más significativas:**

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Limpieza y mantenimiento de vestuarios.
2. Colaboración en el mantenimiento del edificio destinado a ser vestuario.
3. Colaborar en todas aquellas tareas necesarias para el buen funcionamiento del recinto
4. Control y vigilancia de todos los objetos y vestuarios depositados en el guardarropas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

117

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ELECTRICISTA**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

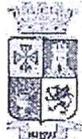
Realizar tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas en instalaciones públicas, de tal manera que el servicio se preste en condiciones óptimas de calidad de acuerdo con las indicaciones del capataz.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Conservación e instalación eléctrica, realizando las reparaciones de averías y ampliaciones o modificaciones que deban realizarse en el alumbrado público y centros y dependencias municipales.
2. Instalación de redes de telefonía e informática.
3. Reposición y mantenimiento luminoso de la semaforización.
4. Interpretación de planos y esquemas eléctricos.
5. Seguimiento regular y preventivo de instalaciones: limpieza, sustitución de componentes, engrase, consumo eléctrico.
6. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo.
7. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
8. Conducción y desplazamiento a las diferentes intervenciones diarias que le sean encomendadas.
9. Manejo de elevadora para arreglo de iluminaciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

118

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ENCARGADO DE MANT. DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
TEATRO/SERVICIOS	GRADUADO	L.F.	ESPECIAL 3		C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

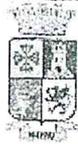
Realizar tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas en instalaciones públicas, y especialmente en Teatro Municipal, de tal manera que el servicio se preste en condiciones óptimas de calidad de acuerdo con las indicaciones del capataz.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Conservación e instalación, realizando las reparaciones de averías y ampliaciones o modificaciones que deban realizarse en el alumbrado público y dependencias municipales.
2. Instalación de redes de telefonía e informática.
3. Mantenimiento del Teatro Municipal.
4. Interpretación de planos y esquemas eléctricos.
5. Seguimiento regular y preventivo de instalaciones: limpieza, sustitución de componentes, engrase, consumo eléctrico.
6. Velar por la conservación y mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo.
7. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
8. Conducción y desplazamiento a las diferentes intervenciones diarias que le sean encomendadas.
9. Manejo de elevadora para arreglo de iluminaciones.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

119

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ALMACENERO**

AREA DE OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ALMACEN	GRADUADO	L.F.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Recepción de materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos en el almacén y dependencias anexas.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Despachar pedidos, registrar el movimiento de mercancías habido durante la jornada.
2. Redactar partes de entradas y salidas.
3. Realizar inventario.
4. Controlar las existencias y hacer seguimiento de los pedidos.
5. Responsabilizarse de las instalaciones y materiales del almacén, y en su caso, ordenar el trabajo entre los operarios adscritos a su unidad.
6. Apertura y cierre del almacén.
7. Contactar entre operarios y servicios administrativos.
8. Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto (prevención de riesgos laborales).
9. Atención al público directa o telefónicamente, para la recepción de avisos.
10. Comunicación de los avisos a las diferentes unidades.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

120

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>AUXILIAR ADTVO. DE INTERVENCIÓN</b>			AREA ECONOMICA		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
INTERVENCIÓN	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Contabilización de gastos en el presupuesto general municipal.
11. Realización de ingresos presupuestarios y no presupuestarios.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

121

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
S. SOCIALES	GRADUADO	F.C.	MAÑANA	8-15	C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Realización de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Remisión de correspondencia, archivo, cálculo sencillo y confección de documentos.
2. Transcripción o copia de documentos, notificaciones, traslados propuestas de resolución, registros.
3. Atención e información al público y atención al teléfono.
4. Realización de funciones administrativas de carácter elemental y compulsas.
5. Archivar, clasificar, catalogar la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa a fin de facilitar el orden y consulta de esa documentación.
6. Complimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc..., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
7. Facilitar y solicitar datos y documentación, ya elaborada para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias...
8. Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y ensobradotas.
9. Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa, consultando en su caso, la documentación necesaria.
10. Traslado de justificación de subvenciones a las distintas administraciones.
11. Asentamiento de la contabilidad propia de Servicios Sociales.
12. Confección y remisión de incidencias del personal de Servicios Sociales al Servicios de Recursos Humanos.
13. Actualización de página WEB.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**FICHAS  
FUNCIONALES  
DE  
PUESTOS  
DEL GRUPO  
E/GP**



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

**130**

Nombre del Puesto de trabajo			Dependencia		
<b>PEON DE MANTENIMIENTO</b>			AREA DE OBRAS Y SERVICIOS		
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
OBRAS	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

### Responsabilidades Generales:

Realizar tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Colaborar con los oficiales asignados en todas las actividades.
2. Preparar y acopiar materiales.
3. Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para uso del oficial.
4. Picar, excavar, derribar, efectuar zanjas y regatas...
5. Trasladar, custodiar y limpiar maquinaria y utensilios.
6. Levantar y recoger andamios.
7. Recoger escombros.
8. Colaborar en el montaje y desmontaje de espectáculos públicos.
9. Trasladar muebles y utensilios municipales, colocar vallas, señales...

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

**131**

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**PEON DE LIMPIEZA**

SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
EXTERIOR	CERTIFICADO	L.F./L.F.D.	ESP. 1, 2 y 3		E-14

### Responsabilidades Generales:

Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias asignadas. Para tales tareas utilizaran los utensilios y productos más adecuados a cada elemento.
2. Limpiar elementos sanitarios tales como inodoros, lavabos..., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que les sean propios.
3. Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las plantas de exterior.
4. Colaborar en tareas de traslados de materiales y reubicación de mobiliario.
5. Limpieza de las áreas exteriores asignadas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

132

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

## PEON INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

AREA DE DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLIDEPORTIVO	CERTIFICADO	L.F.	ESPECIAL 3		E-14

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de Instalaciones Deportivas Municipales.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Apertura y cierre de las instalaciones, así como la preparación y acondicionamiento de las mismas (encendido y apagado del alumbrado, calefacción, aire acondicionado, megafonía y marcadores, cuando sea necesario, etc.).
2. Realizar tareas de mantenimiento, conservación general y limpieza de las instalaciones deportivas y vestuarios, así como detección de anomalías.
3. Utilización de herramientas, materiales y en su caso, vehículos necesarios, así como, la realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
4. Realización de tareas propias de servicios de baja complejidad, tales como, pintura, jardinería, obras, fontanería etc., y en caso de que la tarea revista mayor complejidad, comunicarlo para su arreglo.
5. Control y mantenimiento de los medios materiales afines a sus tareas.
6. Custodia de las instalaciones deportivas municipales y control de acceso al recinto, así como, control de usuarios y horarios de utilización de las mismas, cuando el servicio lo requiera.
7. Atención al público y tareas de oficina (recaudación de tasas, reserva de instalaciones, alquileres, carnés, etc.), cuando lo requiera el servicio.
8. Asignación de vestuarios a los equipos y/o usuarios que utilicen las instalaciones deportivas municipales, cuando lo requiera el servicio.
9. Vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Bandos y Acuerdos municipales que afecten al servicio, cuando este así lo requiera.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

133

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**NOTIFICADOR/A**

AREA ECONOMICA

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
RECAUDACION	CERTIFICADO	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	E-C2/14-16

### Responsabilidades Generales:

Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia que se le encomienden desde el Servicio de Recaudación.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Recepción de las distintas dependencias de toda clase de comunicaciones.
2. Organización de las distintas notificaciones.
3. Entrega externa de todas las notificaciones (cartas, oficios, convocatoria) relacionadas con al actividad administrativa municipal (pleno, comisiones, mesas de negociación, urbanismo, etc.,).
4. Realización práctica notificaciones generadas por el Ayuntamiento.
5. Realizar las gestiones necesarias para localizar y hacer entrega de las notificaciones precedente.
6. Llevar el control adecuado de las notificaciones entregadas y las pendientes, así como las que han resultado imposible de realizar.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

134

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TELEFONISTA**

ALCALDIA

CENTRO PROCESO DE DATOS

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
CENTRALITA	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

### Responsabilidades Generales:

Atender y establecer las comunicaciones telefónicas tanto interiores como exteriores.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Cuidar el buen funcionamiento de los aparatos a su cargo.
2. Control de llamadas reseñándolas en el ordenador y emisión de hojas de control de las mismas.
3. Tomar notas de las razones que se le den para posteriormente comunicarlas.
4. Dar información a los ciudadanos de números de teléfono y extensiones municipales, así como de cualquier otro de interés.
5. Atención al público, entregando a los ciudadanos todas las certificaciones documentales solicitadas, así como renovaciones del DNI.
6. Sellado de entradas de las distintas dependencias.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

135

Nombre del Puesto de trabajo				Dependencia	
VIGILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES				AREA DE DEPORTES	
Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
POLIDEPORTIVO	CERTIFICADO	L.F.	ESPECIAL 3		E-14

### Responsabilidades Generales:

Apertura, vigilancia, mantenimiento y cierre de las instalaciones deportivas municipales.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Apertura y cierre de las instalaciones deportivas municipales, así como la preparación y acondicionamiento de las mismas (encendido y apagado del alumbrado, calefacción, aire acondicionado, megafonía y marcadores, etc.) cuando se necesario.
2. Custodia de las instalaciones deportivas municipales y control de acceso al recinto.
3. Control de usuarios y de horarios de utilización de instalaciones deportivas municipales, así como la detección de anomalías.
4. Asignación de vestuarios a los equipos y/o usuarios que utilicen las instalaciones deportivas municipales.
5. Vigilancia del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, Bandos y acuerdos municipales que afecten al servicio.
6. Atención al público y tareas de oficina (reserva de instalaciones, alquileres, carnes, etc), cuando lo requiera el servicio.
7. Apoyo al equipo de mantenimiento y limpieza.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

136

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**VIGILANTE DE MERCADO**

SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
MERCADOS	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

Responsabilidades Generales:

Apertura, mantenimiento, vigilancia y cierre del mercado asignado. Apertura, mantenimiento, vigilancia y cierre del mercado asignado.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Apertura y cierre del mercado.
2. Limpieza de suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre en el recinto del mismo.
3. Limpieza de elementos sanitarios, tales como inodoros, lavabos, cuidando de la reposición e higiene de los productos y materiales.
4. Custodia y control del edificio, así como alerta y detección de anomalías y capacidad de reacción ante imprevistos.
5. Vigilancia del cumplimiento de reglamentos, ordenanzas municipales, así como bandos y acuerdos que dicte la corporación.
6. Información al público.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:  
**137**

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ORDENANZA**

**AREAS DE ALCALDIA Y SECRETARIA GENERAL**

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
ALCALDIA Y REGISTRO	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

### Responsabilidades Generales:

Custodia, vigilancia y auxilio de oficinas, así como realización de gestiones que no requieran cualificación especial, la orientación de los ciudadanos y usuarios que lleguen a los centros de trabajo.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Distribuir la correspondencia y documentación entre las distintas dependencias.
2. Trasladar y entregar expedientes y enseres entre las distintas dependencias municipales u otros organismos exteriores.
3. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar..., correspondencia y documentación.
4. Tramitar recados y pequeñas compras.
5. Efectuar gestiones sencillas en bancos, oficinas de correos, delegaciones, ...
6. Operar con maquinas fotocopadoras, franqueadoras, encuadernadoras y ensobradotas, faxes...
7. Atender eventualmente las llamadas telefónicas, acompañar e informar al público en general, poner y quitar banderas, anuncios, edictos...
8. Apertura y cierre de dependencias, así como encendido y apagado de luz, calefacción, aire acondicionado, etc...
9. Preparación de espacios para encuentros oficiales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

138

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ENCARGADO/A CEMENTERIOS**

SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
CEMENTERIO	CERTIFICADO	F.C	ESPECIAL 2		E-14

### Responsabilidades Generales:

Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Ornato y policía de los locales.
2. Orientar a las visitas.
3. Atender el cumplimiento de las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de las dependencias.
4. Cuidar del servicio de llaves.
5. Recepción de correspondencia, encargándose de que llegue a su destinatario.
6. Control y mantenimiento del padrón de ornato del cementerio.
7. Asignación de terrenos para tumbas y nichos, tasas y obras menores dentro del cementerio.
8. Mantenimiento de toda la dependencia, incluido el tanatorio y los distintos servicios que ahí se realizan.
9. Responsabilidad ante la autoridad sanitaria como policía sanitaria mortuoria, con conocimiento de su reglamento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

139

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**ORDENANZA CONDUCTOR**

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
SERVICIOS SOCIALES	CERTIFICADO	F.C./L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

### Responsabilidades Generales:

1. Custodia y vigilancia de oficinas, así como realización de gestiones que no requieran cualificación especial, la orientación de los ciudadanos y usuarios que lleguen a los centros de trabajo.
2. Auxiliar a las distintas dependencias municipales en todas las tareas propias de un subalterno de oficina.
3. Traslado de personas, mercancías y documentos entre las distintas dependencias municipales y centro de trabajo en anejos.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Distribuir la correspondencia y documentación entre las distintas dependencias.
2. Trasladar y entregar expedientes y enseres entre las distintas dependencias municipales y otros organismos exteriores.
3. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar..., correspondencia y documentación.
4. Tramitar recados y pequeñas compras,
5. Efectuar gestiones sencillas en bancos, oficinas de correos, delegaciones, etc...
6. Operar con la máquina de fotocopias, franquedotas, faxes...
7. Atender eventualmente los teléfonos, acompañar e informar al público en general, poner y quitar banderas, anuncios, edictos, etc...
8. Apertura y cierre de dependencias, así como encendido y apagado de la luz, calefacción, aire acondicionado, etc...
9. Preparación de espacios para encuentros oficiales.
10. Traslado de personas, mercancías y documentos entre las distintas dependencias municipales, incluidas las de los anejos.
11. Custodia y mantenimiento del vehículo asignado.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

# DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

141

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**CONSERJE - CELADOR**

SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
CONSULTORIO	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

### Responsabilidades Generales:

Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Ornato y policía de los locales.
2. Orientar y atender al usuario.
3. Atender el cumplimiento de las medidas de vigilancia con respecto a los usuarios.
4. Cuidar del servicio de llaves.
5. Recepción y reparto de correspondencia.
6. Uso del ordenador del centro.
7. Asignación de citas.
8. Recoger y entregar documentación de extracciones, analíticas...
9. Mantener el orden en salas de espera.
10. Mantenimiento y control del mantenimiento de las consultas.
11. Esporádicamente hacer limpieza por motivos urgentes.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido brevemente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

142

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**LIMPIADOR/A PINCHE**

AREA SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
GUARDERIA Y TALLER OCUP.	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

Responsabilidades Generales:

Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias asignadas. Para tales tareas utilizaran los utensilios y productos más adecuados a cada elemento.
2. Limpiar elementos sanitarios tales como inodoros, lavabos..., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que les sean propios.
3. Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las plantas de interior.
4. Responsabilizarse de la limpieza y mantenimiento de los bebedores de agua.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
6. Limpieza de menaje y utensilios de cocina y apoyo a la cocinera.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

143

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**TRABAJADOR/A FAMILIAR**

**SERVICIOS SOCIALES**

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
EXTERIOR	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA	8-15	E-14

### Responsabilidades Generales:

Actividades y tareas cotidianas de carácter doméstico, personal, educativo, social-comunitario y demás ayudas técnicas y adaptativas del hogar.

### Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Compra y preparación de alimentos, así como de servicios de comida a domicilio.
2. Lavado, repaso, ordenación, plancha y compra de vestuario.
3. Limpieza, pintura y pequeñas reparaciones del hogar.
4. Aseo, higiene personal y ayuda en el vestir y comer.
5. Compañía dentro y fuera del domicilio, paseos con fines sociales y terapéuticos.
6. Acompañamiento para visitas médicas y gestiones, así como suministro de recetas y compras de medicamentos.
7. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
8. Apoyo a la adquisición de habilidades, organización doméstica, hábitos alimenticios e higiénicos.
9. Control de la administración de medicamentos en coordinación con el equipo de salud.
10. Aseo personal y movilización de personas encamadas (60% de la jornada).
11. Limpieza de choque de forma esporádica cuando las condiciones higiénico-sanitarias no son adecuadas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

**144**

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**LIMPIADOR/A**

**SERVICIOS MULTIPLES  
LIMPIEZA**

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
EXTERIOR	CERTIFICADO	L.F.	MAÑANA Y ESPECIAL 2		E-14

Responsabilidades Generales:

Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias asignadas. Para tales tareas utilizaran los utensilios y productos más adecuados a cada elemento.
2. Limpiar elementos sanitarios tales como inodoros, lavabos..., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que les sean propios.
3. Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las plantas de interior.
4. Responsabilizarse de la limpieza y mantenimiento de los bebedores de agua.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
6. Control y pedidos de materiales de limpieza.
7. Custodia de llaves.
8. Limpieza de exteriores (Porches, etc.).
9. Asistencia al Consejo Escolar.
10. Control del personal contratado para limpieza.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



Excmo. Ayuntamiento de Martos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Hoja:

145

Nombre del Puesto de trabajo

Dependencia

**SEPULTURERO**

SERVICIOS MULTIPLES

Unidad/Servicio	Titulación	Régimen	Jornada	Horario	C.D./DOTACION
CEMENTERIO	CERTIFICADO	L.F.	ESPECIAL 3		E-14

Responsabilidades Generales:

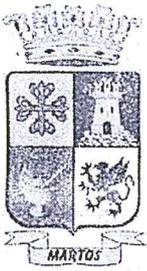
Realizar tareas complementarias de ayuda y colaboración con el Conserje y encargado del cementerio.

Tareas más significativas:

Frecuencia con que se realiza (1)

1. Dar sepultura, traslado de cadáveres y reuniones de los mismos, así como cualquier tipo de manipulación que se ordene.
2. Limpieza, mantenimiento y ornato del recinto y jardinería del cementerio.
3. Vigilancia de las dependencias y cementerio municipal.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.



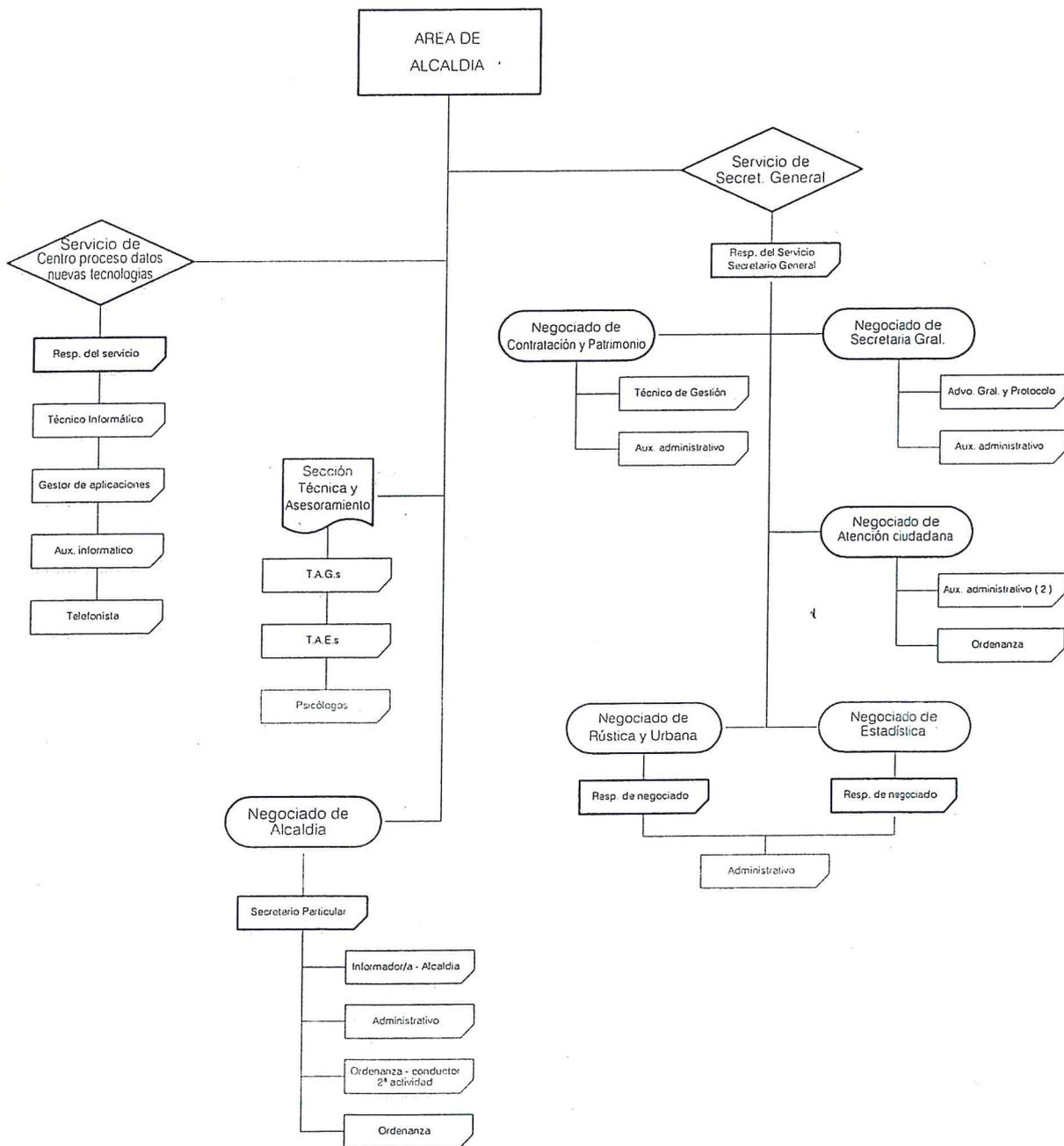
*Excmo. Ayuntamiento de Martos*

**ORGANIGRAMA**

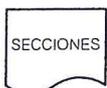
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE ALCALDIA



Excmo. Ayuntamiento de Martos



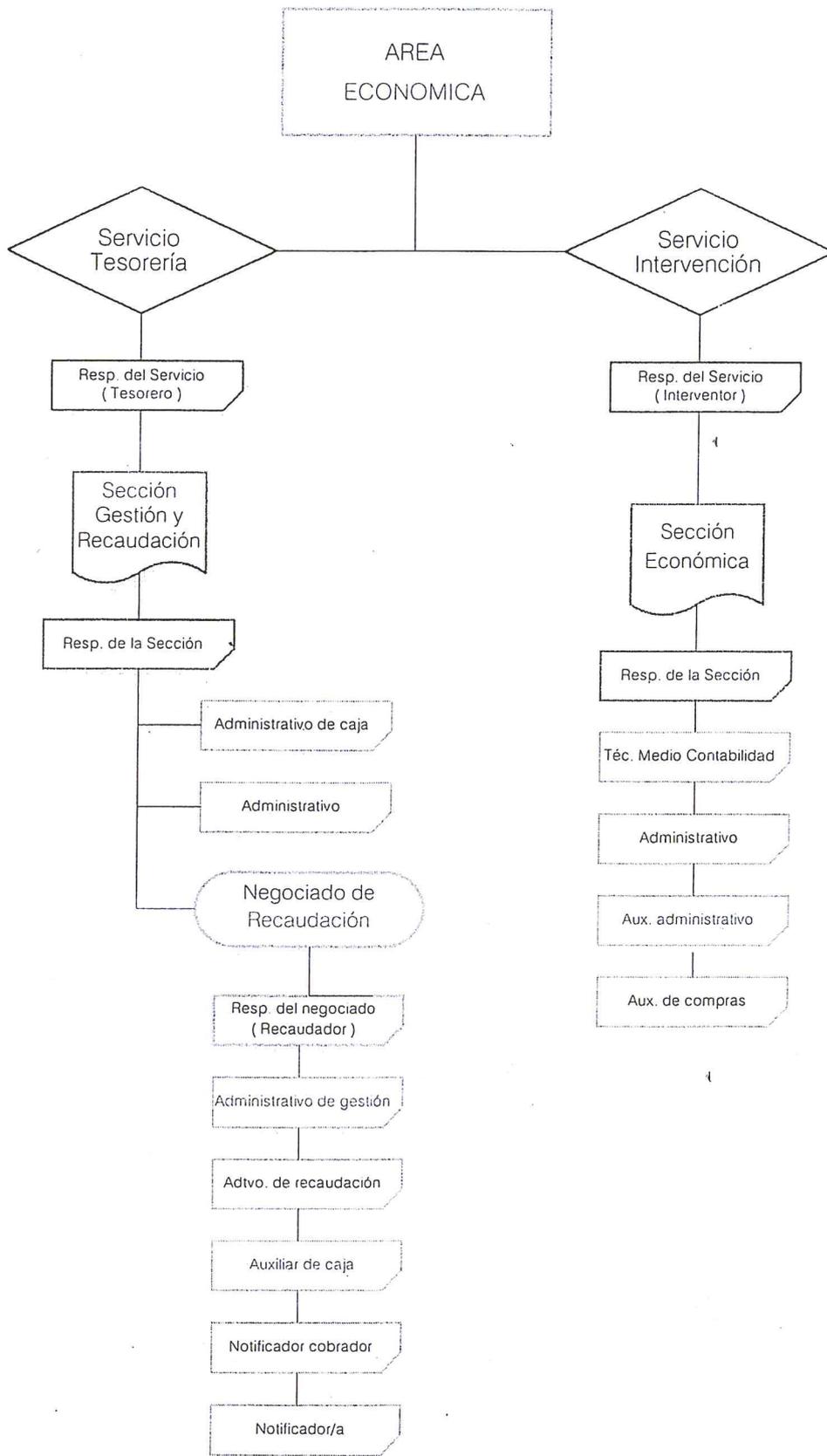
SIMBOLOGIA



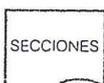
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS



Excmo. Ayuntamiento de Martos



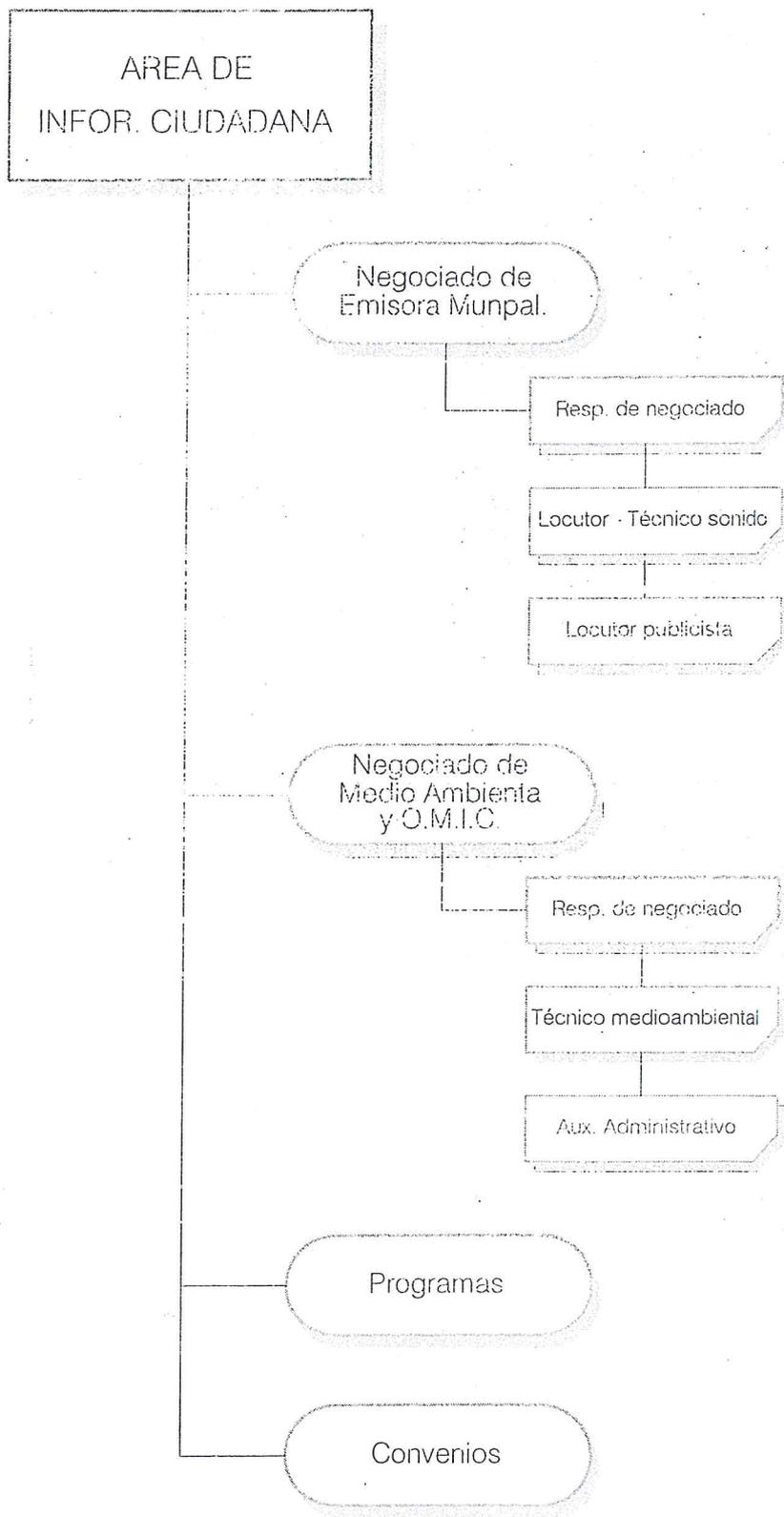
**SIMBOLOGIA**



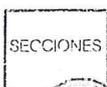
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE INFORMACION CIUDADANA



Excmo. Ayuntamiento de Martos



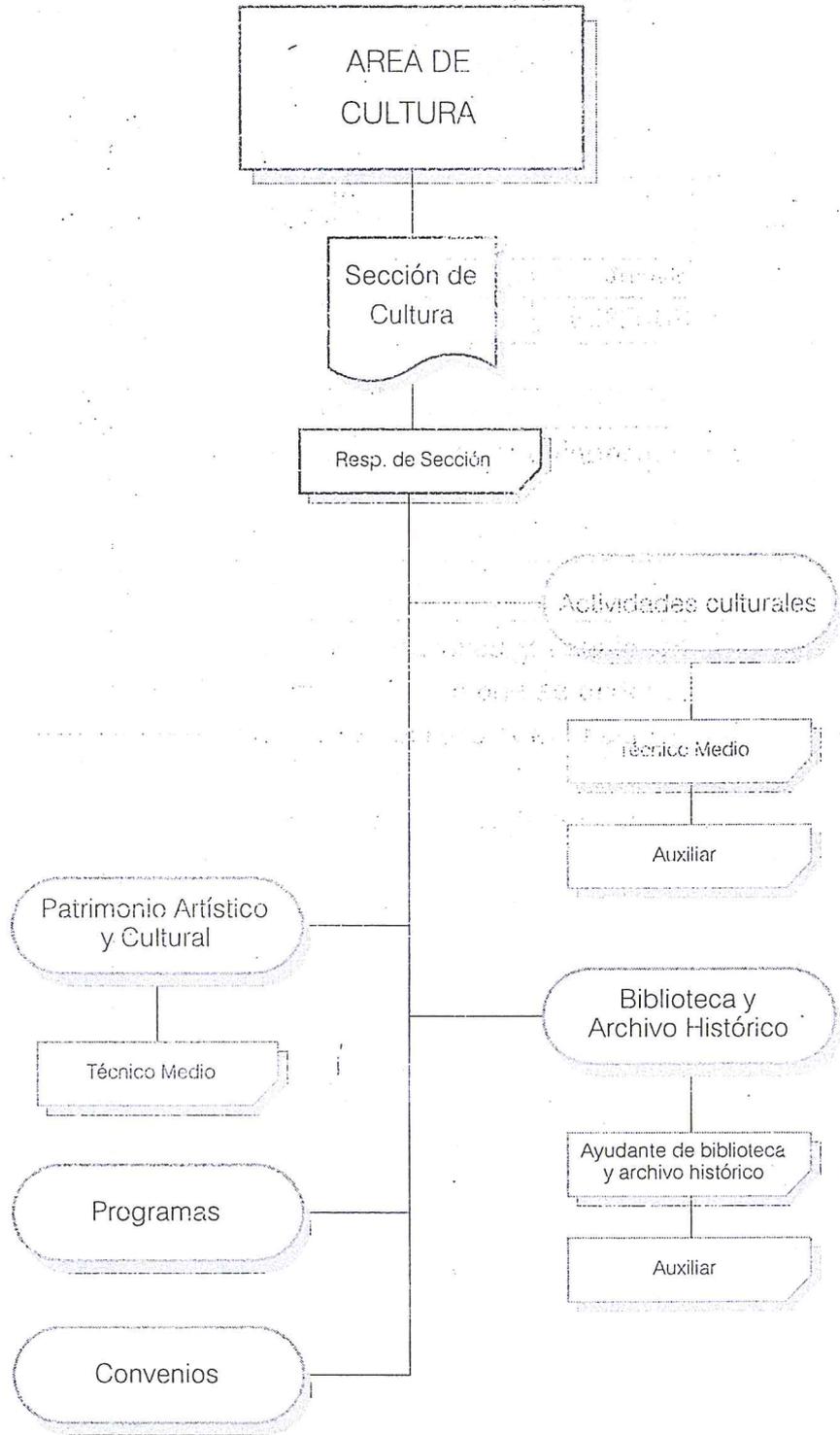
## SIMBOLOGIA



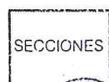
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE CULTURA



Excmo. Ayuntamiento de Madrid



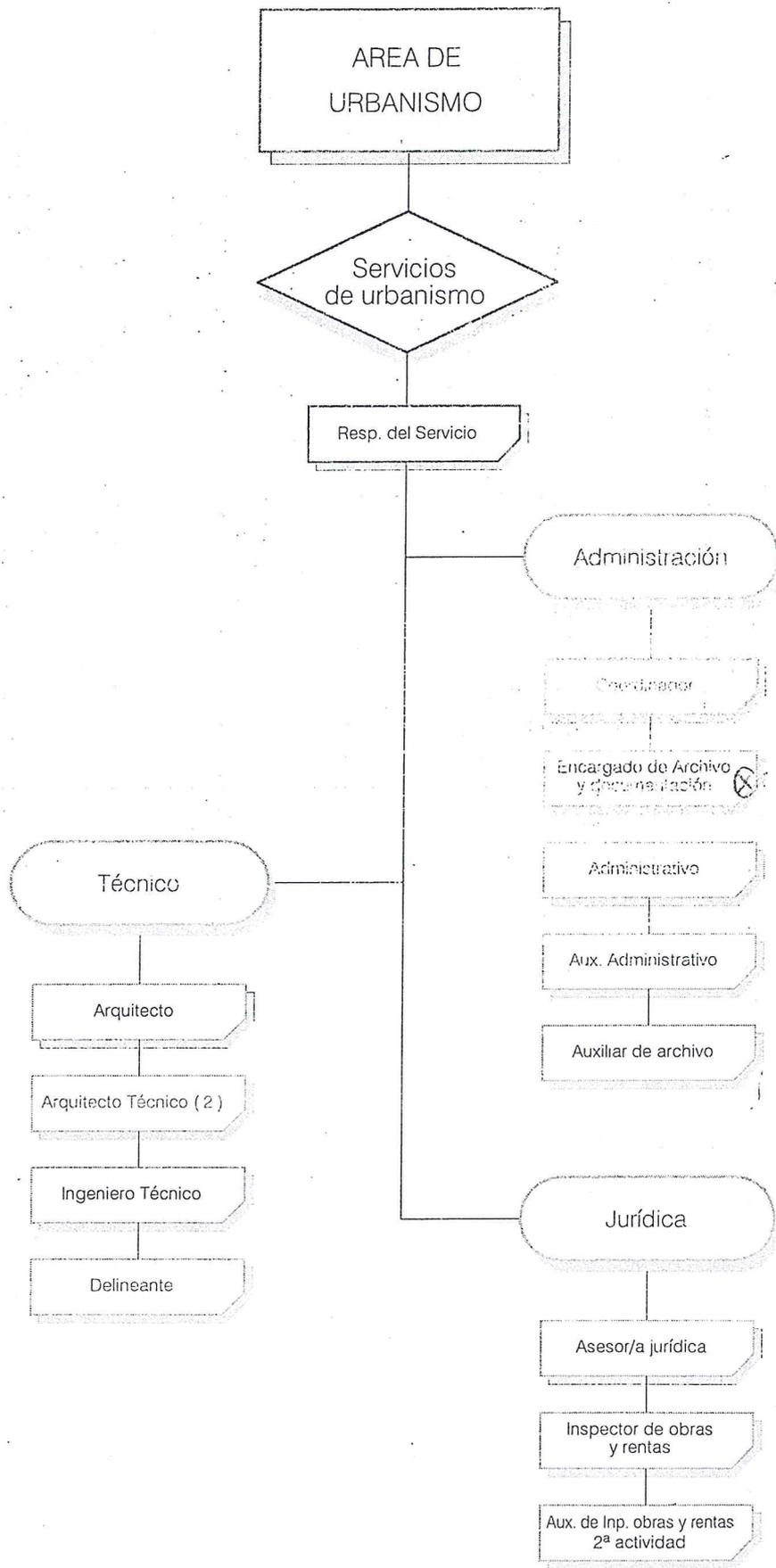
## SIMBOLOGIA



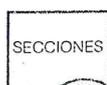
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE URBANISMO



Excmo. Ayuntamiento de Martos



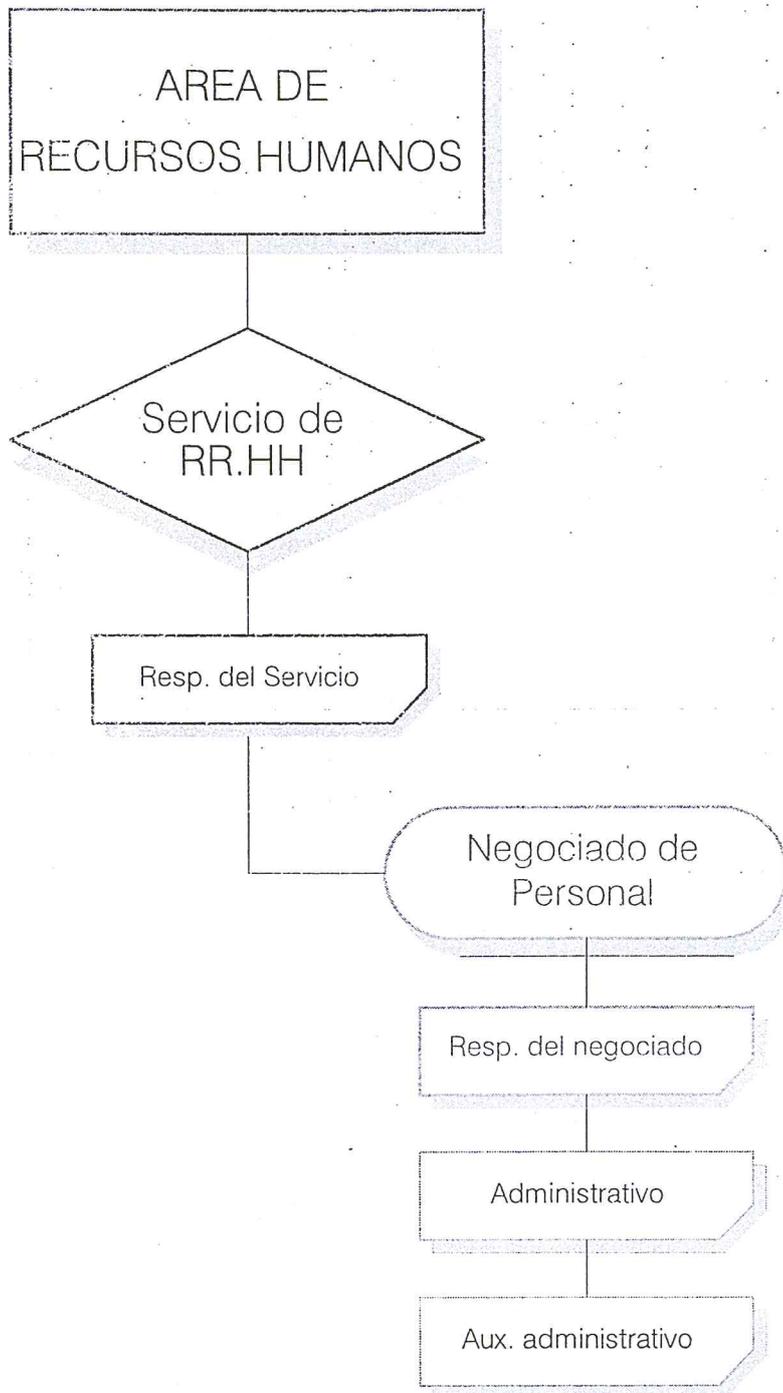
SIMBOLOGIA



# ORGANIGRAMA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS



Excmo. Ayuntamiento de Martos



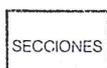
## SIMBOLOGIA



AREAS



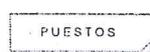
SERVICIOS



SECCIONES



NEGOCIADOS

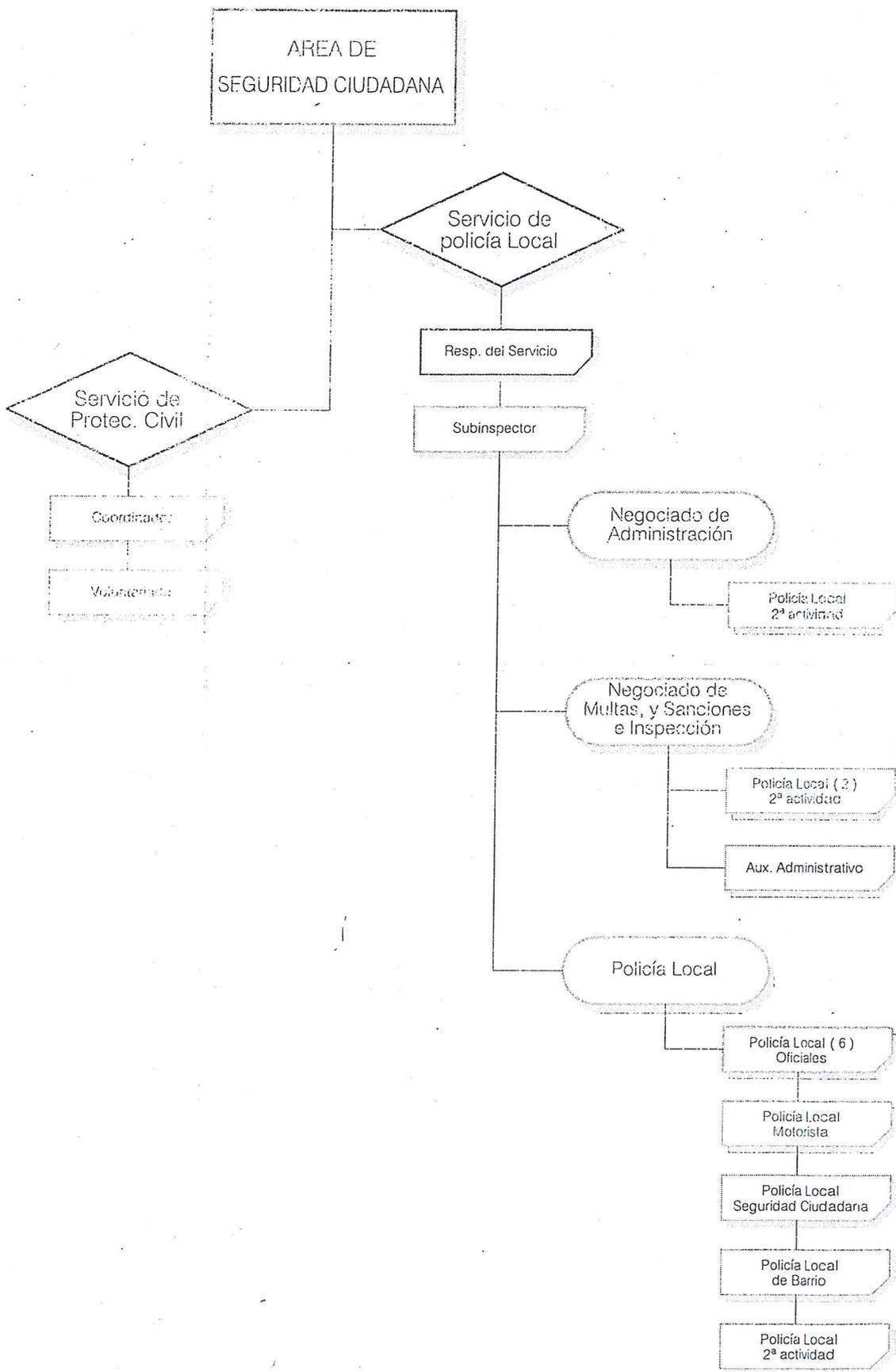


PUESTOS

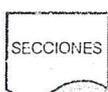
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Excmo. Ayuntamiento de Maros



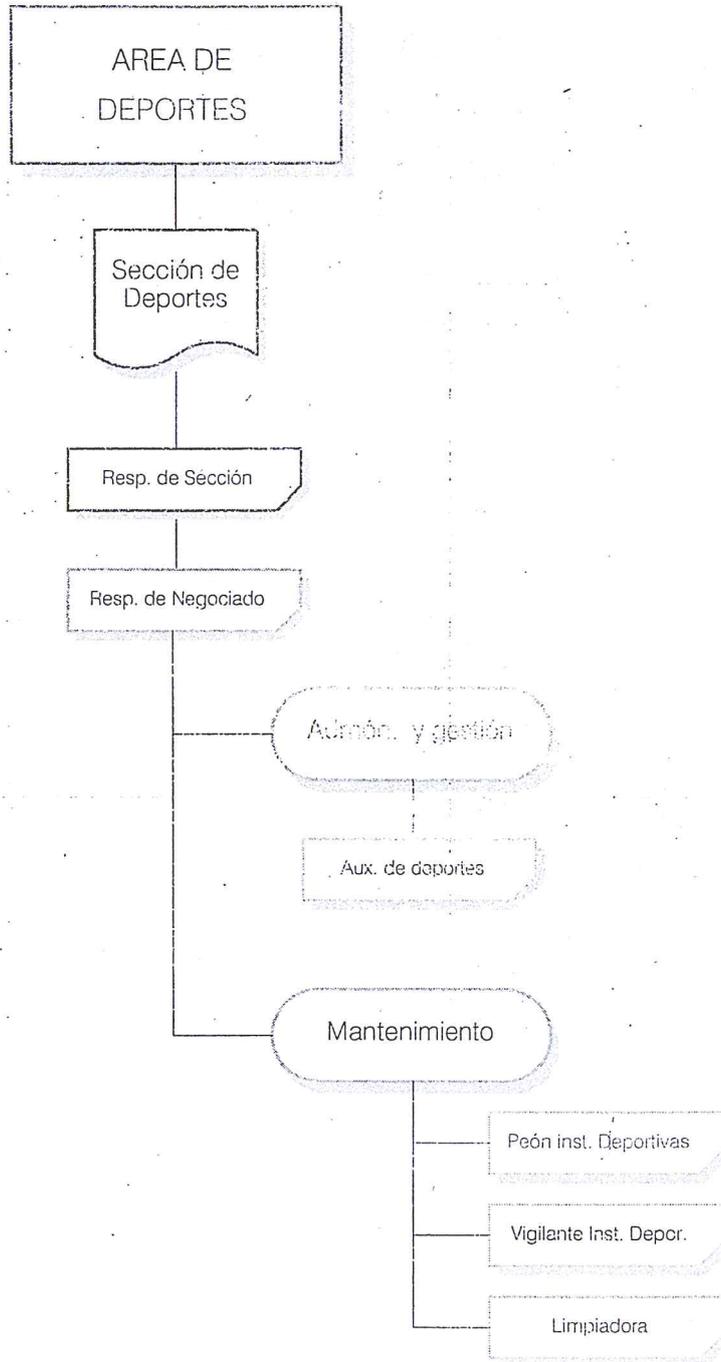
SIMBOLOGIA



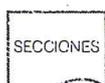
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE DEPORTES



Excmo. Ayuntamiento de Martos

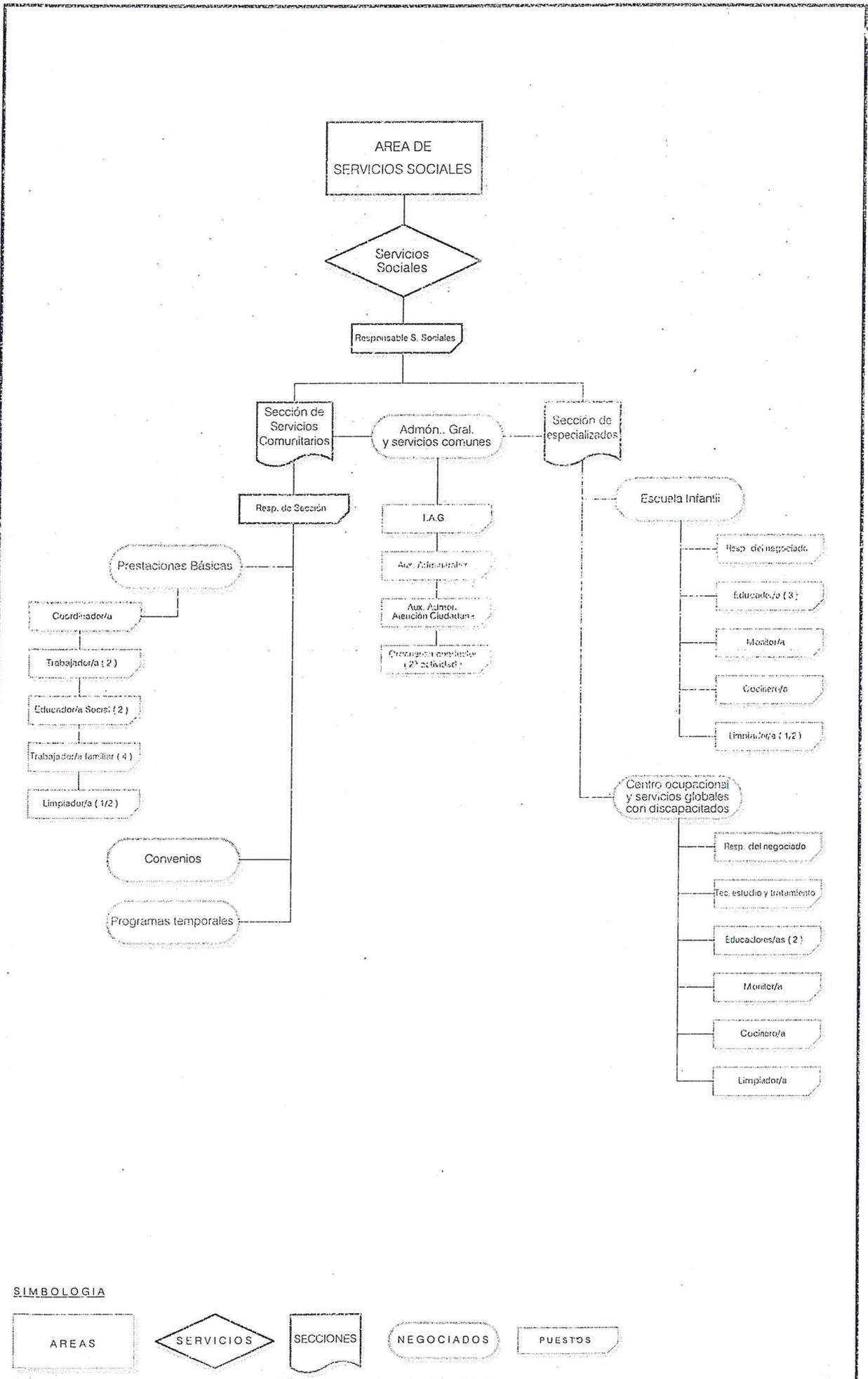


## SIMBOLOGIA



# ORGANIGRAMA DEL AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Excmo. Ayuntamiento de Martos



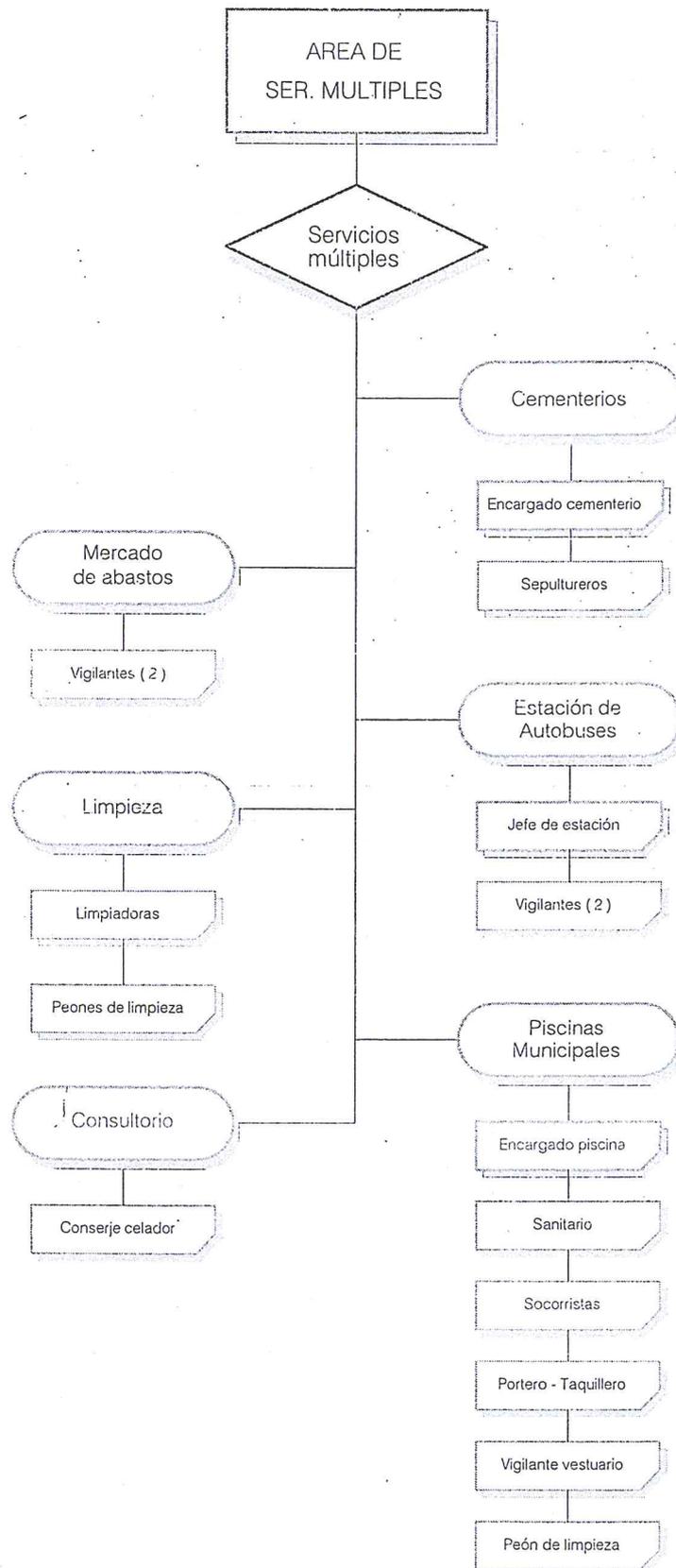
**SIMBOLOGIA**



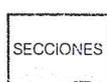
# ORGANIGRAMA DEL AREA DE SERVICIOS MULTIPLES



Excmo. Ayuntamiento de Matos



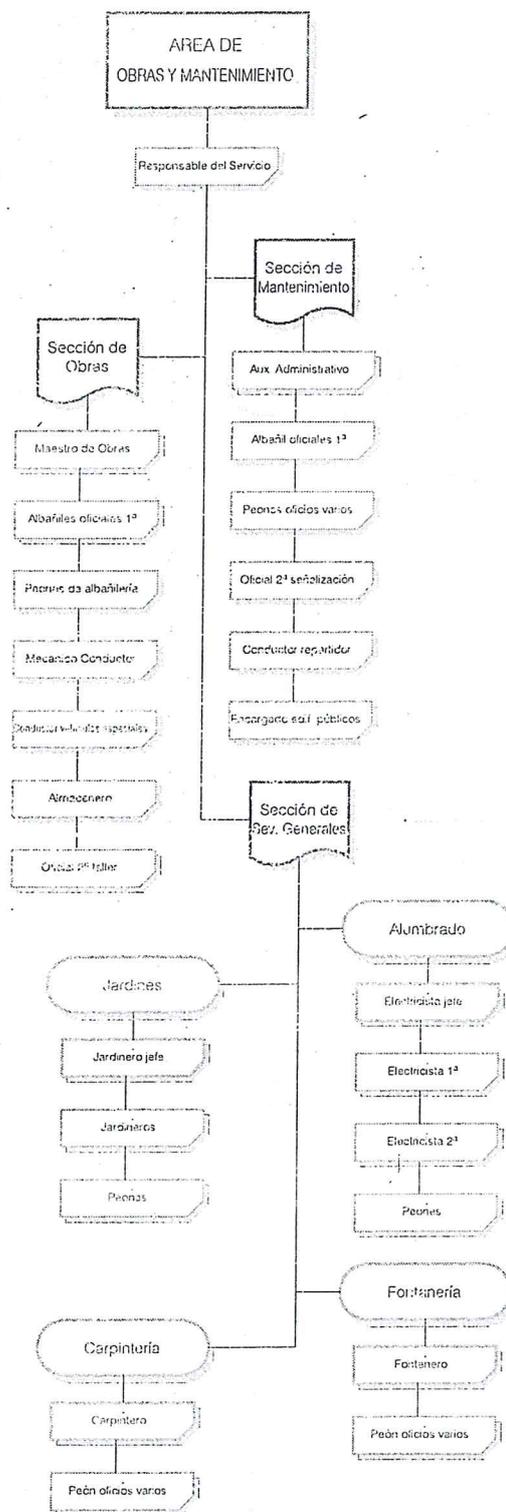
**SIMBOLOGIA**



# ORGANIGRAMA DEL AREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO



Excmo. Ayuntamiento de Matos



## SIMBOLOGIA

