

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ROTGLÀ I CORBERÀ







RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2. MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

3. ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE ROTGLÀ I CORBERÀ

4. FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTGLÀ I CORBERÀ

- SECRETARIO/A-INTERVENOTR/A
- ADMINISTRATIVO/A
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
- ALGUACIL
- OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
- MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL
- TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- AUXILIAR DEL HOGAR

5. CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO



INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la aplicación de la presente Relación de Puestos de Trabajo, se debe atender a las siguientes cuestiones fundamentales:

Primera.- La presente Relación de Puestos de Trabajo, aunque se considera en vigor desde el día siguiente de aprobación en Pleno, el incremento retributivo se realizará a través de la modificación del documento presupuestario correspondiente, y ello en función de la permisibilidad marcada por las normas presupuestarias estatales.

Segunda.- Aquellos puestos que en su configuración se haya establecido el barrado de grupo de titulación atendiendo a la entidad de sus funciones, el empleado/a que en el momento de aprobación esté ocupando el puesto no verá afectado su salario base, ya que el mismo va condicionado por el procedimiento de acceso a la función pública y su modificación al grupo superior irá precedido de un procedimiento de promoción interna reglado.

Ahora bien, estos/as empleados/as sí percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto que ocupen, ya que las mismas corresponden a las características y funciones que efectivamente se ejecutan y vienen asignadas a dicho puesto.

Tercera.- En el mismo sentido, aquellos puestos que ocasionalmente realicen tareas de superior categoría o que realicen las tareas del superior inmediato, percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto del cual están desarrollando dichas tareas.

Cuarta.- El incremento retributivo que anualmente establece la legislación presupuestaria, se aplicará de forma lineal a las retribuciones existentes, así como las derivadas de la aplicación de la RPT.

Quinta.- La presente RPT será de aplicación a los/as empleados/as del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà que, en el momento de su aprobación, vengan ocupando un puesto de trabajo, tengan naturaleza funcionarial, laboral fijo o indefinidos pero no fijos.



Sexta.- No obstante lo establecido en el apartado anterior, las contrataciones de carácter temporal formalizadas con posterioridad a la entrada en vigor de la presente RPT, ya sea por programas o por subvenciones, se tomarán como retribuciones de referencia las establecidas en la presente y no las establecidas en el Convenio Colectivo Sectorial que fuera de aplicación; y ello con la finalidad de coherencia retributiva al ya disponer de mecanismo de valoración y regulación de las retribuciones del personal del Ayuntamiento. Ahora bien, no computarán para las retribuciones de este personal aquellos factores del complemento específico que tengan que ver con responsabilidad o jornada que no vengan efectivamente asignadas a dichas contrataciones.

Si fuera necesario, se podrán catalogar categorías profesionales a los efectos establecidos en el párrafo anterior, sin que suponga la creación del puesto de trabajo en el Ayuntamiento. Simplemente es una catalogación instrumental para que las retribuciones que se perciban, en caso de contrato o nombramiento temporal, se mantenga una coherencia retributiva con el orden retributivo del Ayuntamiento.

Séptima.- Los puestos cuya configuración en las fichas se haya determinado que tienen una dedicación parcial, las retribuciones que se especifican en ella serán abonables en el porcentaje efectivo de jornada realizada.

Octava.- Por motivos de celeridad y eficiencia administrativa, queda delegada a la Alcaldía por parte del Pleno del Ayuntamiento la capacidad de modificar los factores por desempeño de trabajo referentes a horario, jornada distinta de la habitual o cualquier aspecto vinculado a la dedicación, todo ello motivado y tras los trámites oportunos, sin perjuicio del ajuste anual de la RPT.

Novena.- En los puestos de naturaleza laboral y funcionarial en los que las retribuciones asignadas tras la valoración sean inferiores a las que venía percibiendo de forma consolidada, se establecerá un complemento personal en aras a que la persona que ocupe el puesto no vea reducida su capacidad económica. Es decir, es un complemento ligado a la persona que en el momento de aplicación de la RPT ocupe el puesto y no al puesto en si.

El complemento personal (CP) es un complemento que incrementará en el porcentaje establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.



MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A. CÁLCULO DEL FACTOR DIFICULTAD TÉCNICA (factor específico base)

El objetivo de este factor es retribuir gradualmente la dificultad técnica y el esfuerzo intelectual asociado a cada puesto. Los grados de la Dificultad Técnica generalmente, vienen vinculados al grupo de titulación, a excepción de la reserva de su nivel máximo para los puestos reservados a funcionarios de habilitación estatal.

El cálculo de este factor se establece en atención a una serie de grados escalonados que determinan el nivel de dificultad del puesto de trabajo, en la que los datos de referencia se extraen de una ponderación del complemento específico anterior desglosado por grupos de clasificación.

Así, se establecen ocho escalones o intervalos con un valor económico que aumenta en función del grado de dificultad, y que queda como sigue:

DIFICULTAD TÉCNICA	
GRADO DT0 H.N.	15.375,00 €
GRADO DT1 MUY ALTA	10.000,00 €
GRADO DT2 ALTA	8.021,00 €
GRADO DT3 MEDIA	6.304,00 €
GRADO DT4 MODERADA	4.500,00 €
GRADO DT5 DISCRETA	4.000,00 €
GRADO DT6 BAJA	3.800,00 €
GRADO DT7 MUY BAJA	3.500,00 €

FACTORES SINGULARES DE PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo en los que concurren factores o condiciones distintas de las que hayan servido para su clasificación en uno de los grupos del factor base, o en los que



aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como a los que se le reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos, tendrán asignados complementos singulares de puesto, de acuerdo a los apartados siguientes.

B. FACTOR SINGULAR DE PUESTO DE TRABAJO POR RESPONSABILIDAD

B.1. RESPONSABILIDAD POR MANDO

Corresponden a aquellos puestos de trabajo en los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto a los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura.

Para la valoración de este factor se tendrán en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo, su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

Su cálculo se realiza en base a la aplicación de un porcentaje sobre el Complemento de Destino del puesto de trabajo (no sobre el grado personal).

Responsabilidad orgánica que incluye la dirección, jefatura, mando o supervisión de personas. Serán todos aquellos puestos que se encuentran en el organigrama de dirección por supervisión. Evalúa la responsabilidad, y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y su impacto sobre el conjunto de la organización.

El factor de responsabilidad orgánica presenta un factor de corrección en función del ángulo de autoridad del puesto de trabajo.

El factor de corrección se introduce para discriminar entre aquellos puestos de trabajo con una mayor responsabilidad organizativa y de dirección, lo que supone necesariamente una mayor repercusión en la vida organizativa del Ayuntamiento, así encontramos los siguientes factores de corrección:



1. Aquellos puestos de trabajo con un ángulo de autoridad, mando o dirección que engloba la totalidad de un área funcional del Ayuntamiento, incluyendo la potestad de instruir directrices a otras áreas o departamentos que queden fuera de su organigrama, pero sobre las que puede tener repercusión por razón de la transversalidad de funciones y las responsabilidades que acarrear. Estos puestos ocupan la cúspide jerárquica del Ayuntamiento **(RM1)**
2. Aplicable a aquellos puestos cuyo ángulo de autoridad, mando o dirección alcance un grupo de trabajo que bajo su dirección se encuentre de 1 a 5 puestos, siempre que efectivamente se ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre los mismos. Estos puestos se encuentran bajo el paraguas organizativo de los puestos calificados como RM1 **(RM2)**

En la siguiente tabla se detallan los porcentajes de aplicación:

RESPONSABILIDAD POR MANDO	
RM nivel 1	10% CD
RM nivel 2	5% CD

B.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Este factor determina el ámbito de autonomía que necesariamente debe mantener cada puesto de trabajo en el desarrollo funcional del mismo, en orden a la obtención de resultados. Aprecia y retribuye la mayor responsabilidad, y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y sobre las tareas de otros y su impacto o repercusión global sobre el conjunto de la organización y sobre los objetivos de la Institución

Así, se establecen ocho escalones o intervalos, cuyo porcentaje de valoración aumenta en función de la responsabilidad por la repercusión en los resultados de la organización.

El régimen de valoración de este factor se determina a partir de una aplicación porcentual sobre el salario base.



RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	
RF nivel 1 Máxima Repercusión en resultados	40% SB
RF nivel 2 Muy Alta	35% SB
RF nivel 3 Alta	30% SB
RF nivel 4 Media	25% SB
RF nivel 5 Moderada	15% SB
RF nivel 6 Cierta	12% SB
RF nivel 7 Baja	10% SB
RF nivel 8 Prácticamente sin repercusión en resultados	5% SB

C. FACTORES POR DESEMPEÑO DE TRABAJO EN HORARIO O JORNADA DISTINTA DE LA HABITUAL

C.1. FACTOR SINGULAR POR DEDICACIÓN SUPERIOR A LA ORDINARIA O MAYOR DEDIDACIÓN

El factor de dedicación superior a la jornada ordinaria retribuye la prestación de servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria, alcanzando las 40 horas en cómputo semanal y pudiendo exceder de forma limitada y residual por razones del servicio.

Se considera que la realización de dichas horas es de carácter estructural y no sometido a control horario, siendo necesarias para la correcta ejecución del puesto al que se le asigna, dada la responsabilidad inherente que lleva acarreada el puesto.

Este factor va destinado a retribuir aquellos esfuerzos que, por razón de la consecución de objetivos de los cargos directos y los Habilitados Nacionales, no pueden computarse en un número completo de horas y son indispensables para la obtención de los mismos. Esta cuantía retribuye igualmente las horas realizadas en trabajo nocturno, festivos o jornada partida, por tanto, no se realizará diferenciación entre éstas.

La incidencia de este factor en el complemento específico se calcula aplicando un porcentaje **del 21% sobre el salario base**.

En ningún caso el personal que tenga asignado un factor de mayor dedicación percibirá cuantía económica alguna en concepto de “gratificación por servicios



extraordinarios". Si, circunstancialmente, se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios se compensarán, preferentemente, por tiempo de descanso.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de mayor dedicación y que tengan asignado este factor no podrán tener atribuidos el complemento de disponibilidad, puesto que éste se encuentra implícito en los anteriores.

C.2. FACTOR DE DISPONIBILIDAD HORARIA

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

El factor de disponibilidad se calcula aplicando un porcentaje sobre el salario base del puesto y este porcentaje se establece en función del nivel de disponibilidad, el cual conllevará un número de horas anuales en que el empleado público a quien se asigne deberá estar localizable y disponible.

La cuantía será fija, lo que supone que se obtendrá la misma retribución tanto si se realizan todas las horas abonadas a través de este complemento como si se realiza un número inferior, así como, diferencia que dichas horas realizadas en régimen de disponibilidad se realice en horario nocturno, festivo o jornada partida (cuestiones que se retribuyen en otros complementos contemplados en este manual).

Estas horas realizadas bajo este concepto no pueden ser objeto de compensación con descanso semanal, ya que las mismas responden a cubrir necesidades efectivas del Ayuntamiento y se requieren para la correcta ejecución de las funciones del puesto.

El factor de disponibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de disponibilidad horaria **DH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 7 % de promedio de la jornada



diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (**120 horas anuales**).

2. El factor de disponibilidad horaria **DH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 4 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (**80 horas anuales**).
3. El factor de disponibilidad horaria **DH3**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 2 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (**40 horas anuales**).

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de disponibilidad horaria que tengan asignado este complemento en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos otros complementos como los siguientes:

- Mayor dedicación.

Este complemento se retribuye a un porcentaje sobre el salario base del puesto de trabajo:

DISPONIBILIDAD HORARIA	
DH 1	30% SB
DH 2	20% SB
DH 3	10% SB

C.3. FACTOR DE FLEXIBILIDAD HORARIA

La flexibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos. Esta flexibilidad horaria no es compatible ni equivale a la flexibilidad horaria de entrada o salida del puesto de trabajo debido a interés del empleado del Ayuntamiento.



El factor de flexibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

- 1 El factor de flexibilidad horaria **FH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 8% de promedio de la jornada de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.
- 2 El factor de flexibilidad horaria **FH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 4% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de flexibilidad horaria que tengan asignado este factor no podrán tener atribuidos los siguientes factores:

- Complemento de jornada partida

Este factor se retribuye conforme a un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo.

FLEXIBILIDAD HORARIA	
FH 1	10% CD
FH 2	5% CD

C.4. FACTOR DE JORNADA PARTIDA

Este factor retribuye la prestación de servicios públicos en jornada partida de mañana y tarde en un mismo día. No se considerará jornada partida cuando se realicen trabajos en trabajo de tardes para completar las horas ordinarias o por voluntad propia del empleado. Por tanto, solo computará este factor cuando las necesidades del servicio y del puesto exijan esta modalidad de jornada.

Este factor tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de jornada partida JP2T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a dos días a la semana.



2. El factor de jornada partida JP3T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios afecte a tres días a la semana.
3. El factor de jornada partida JP4T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cuatro días a la semana.
4. El factor de jornada partida JP5T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cinco días a la semana.

Se retribuirá calculando el porcentaje que corresponda sobre el complemento de destino del puesto de trabajo.

JORNADA PARTIDA	
JP2	4% CD
JP3	6% CD
JP4	8% CD
JP5	10% CD

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de jornada partida en la modalidad que le corresponda no podrán tener atribuidos los factores de:

- Turnicidad
- Flexibilidad horaria

C.5. FACTOR DE TURNICIDAD

Factor que compensa a los trabajadores por las mayores incomodidades que conllevan los cambios horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de servicios públicos en un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas.



Cuando se trate de procesos productivos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y que ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria al turno de noche fijo, que no podrá entenderse como definitiva o permanente.

No obstante, en las circunstancias previstas en el artículo 32 de Real Decreto 1561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo, dicho periodo de referencia podrá ampliarse hasta los límites temporales señalados en dicho artículo.

El factor de turnicidad tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de turnicidad **TFN** corresponde a los puestos de trabajos sujetos a régimen de trabajo nocturno fijo. La adscripción a este turno es voluntaria y no podrá entenderse como definitiva.
2. El factor de turnicidad **T24** corresponde a los puestos de trabajo sujeto a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos esté establecida como continua durante las 24 horas del día.
3. El factor de turnicidad **T16+** corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, incluyendo festivos.
4. El factor de turnicidad **T16** corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, sin incluir festivos.

La distribución del tiempo de trabajo a turnos para cada una de las modalidades anteriores se fijará según las necesidades de organización de los servicios públicos de cada centro, previa negociación de los calendarios laborales.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de turnicidad en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos los complementos de:

- Complementos de jornada partida



- Nocturnidad

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el salario base en función de la tipología de turnicidad a la que esté adscrito cada puesto.

TURNICIDAD	
TFN	25% SB
T24	16% SB
T16+	13% SB
T16	7,5% SB

C.6. FACTOR DE NOCTURNIDAD

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diario, en un periodo de referencia de 15 días.

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno dentro de su jornada regular, sea de forma íntegra o una parte de la misma, se compensará mediante un porcentaje sobre el Salario Base.

El porcentaje variará según la cantidad de horas anuales realizadas en horario considerado nocturno, estableciendo varios tramos en función de la cantidad de horas. El puesto de trabajo a que se le asigne el factor por nocturnidad realizará las horas que en su cuadrante anual horario se determine.

La inclusión en un nivel de nocturnidad no supone que se le puede exigir el máximo de horas nocturnas de dicho tramo, ya que en este caso se contemplaría en el factor de disponibilidad horaria.

El factor de nocturnidad podrá tener las siguientes modalidades:

- **N1**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 151 y 200 horas al año.



- **N2**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 101 y 150 horas al año.
- **N3**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 50 y 100 horas al año.

La distribución del tiempo de trabajo nocturno para cada una de las modalidades de nocturnidad se fijará según las necesidades de la organización y los servicios a prestar.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de nocturnidad no podrán tener atribuidos los siguientes complementos:

- El factor de turnicidad
- El factor de jornada partida

Este factor se calcula mediante la aplicación de un porcentaje sobre el salario base:

NOCTURNIDAD	
N 1	4% SB
N 2	3% SB
N 3	2% SB

C.7. FACTOR DE FESTIVIDAD

Se consigna en aquellos puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos

Los puestos de trabajo sujetos a la prestación de servicios públicos en domingos y festivos tendrán atribuido este factor, que presenta cuatro modalidades, que se asignarán según las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 40 días anuales con esta consideración. **F1**



- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 30 días anuales con esta consideración. **F2**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 20 días anuales con esta consideración. **F3**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 10 días anuales con esta consideración. **F4**

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el complemento de destino, en función del número de horas anuales que deben trabajar en festivos.

FESTIVIDAD	
F 1	40% CD
F 2	30% CD
F 3	20% CD
F 4	12% CD

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de festividad no podrán tener atribuidos otros complementos como:

- El factor de turnicidad

D. FACTORES SINGULARES DE PUESTO POR CONDICIONES ADVERSAS

Estos factores se aplicarán a aquellos puestos en los que concurren de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios públicos. Se valorará tanto riesgos físicos, ambientales como los riesgos psicosociales.

D.1. FACTOR POR PELIGROSIDAD

Se consignará cuando existan en el puesto condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de



producir lesión física inmediata. Se retribuye por la gravedad del posible accidente o por su elevada probabilidad.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La peligrosidad se caracteriza:

- Por la intensidad del riesgo
- Por la frecuencia de exposición a ese riesgo

De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan dos grados distintos de peligrosidad: Alta (PL1) y Moderada (PL2). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PL1), y otra para los casos donde dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional.

PELIGROSIDAD	
ALTA PL1	600€/AÑO
MODERADA PL2	300€/AÑO

En este apartado es necesario señalar que se deben articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la peligrosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones peligrosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la peligrosidad.

D.2. FACTOR DE PENOSIDAD

Se retribuye por el desgaste de energía física (carga física) en condiciones que así lo aconsejen. Así como la ejecución de trabajo en condiciones de manipulado o almacenamiento de productos con capacidad de originar riesgos graves para personas o bienes por explosión, combustión, radiación u otros de análoga importancia y la manipulación o riesgo de exposición a productos tóxicos. También el desarrollo de trabajos en condiciones de calidad ambiental nociva puede ser incorporados a este epígrafe.

Cuando el ambiente sonoro y el nivel de ruido, la iluminación y las condiciones relacionadas con la visión del lugar de trabajo, las condiciones de temperatura y humedad, la ventilación y la calidad del aire y la existencia de vibraciones en el lugar de trabajo así lo aconsejen.



En este factor se introducen dos elementos de corrección. La penosidad se caracteriza:

- Por la intensidad o incomodidad de las condiciones penosas
- Por la frecuencia de exposición a condiciones de penosidad

De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan dos grados distintos de penosidad: Alta (PN1) y Moderada (PN2). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PL1), y otra para los casos donde dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional

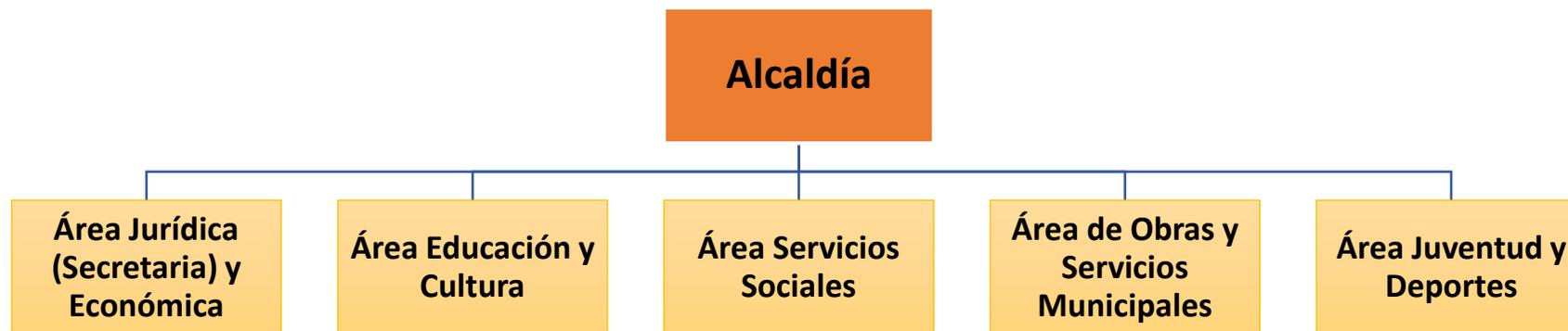
PENOSIDAD	
ALTA PN1	600€/AÑO
MODERADA PN2	300€/AÑO

En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y las medidas necesarias para prevenir o evitar la penosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones penosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la penosidad.



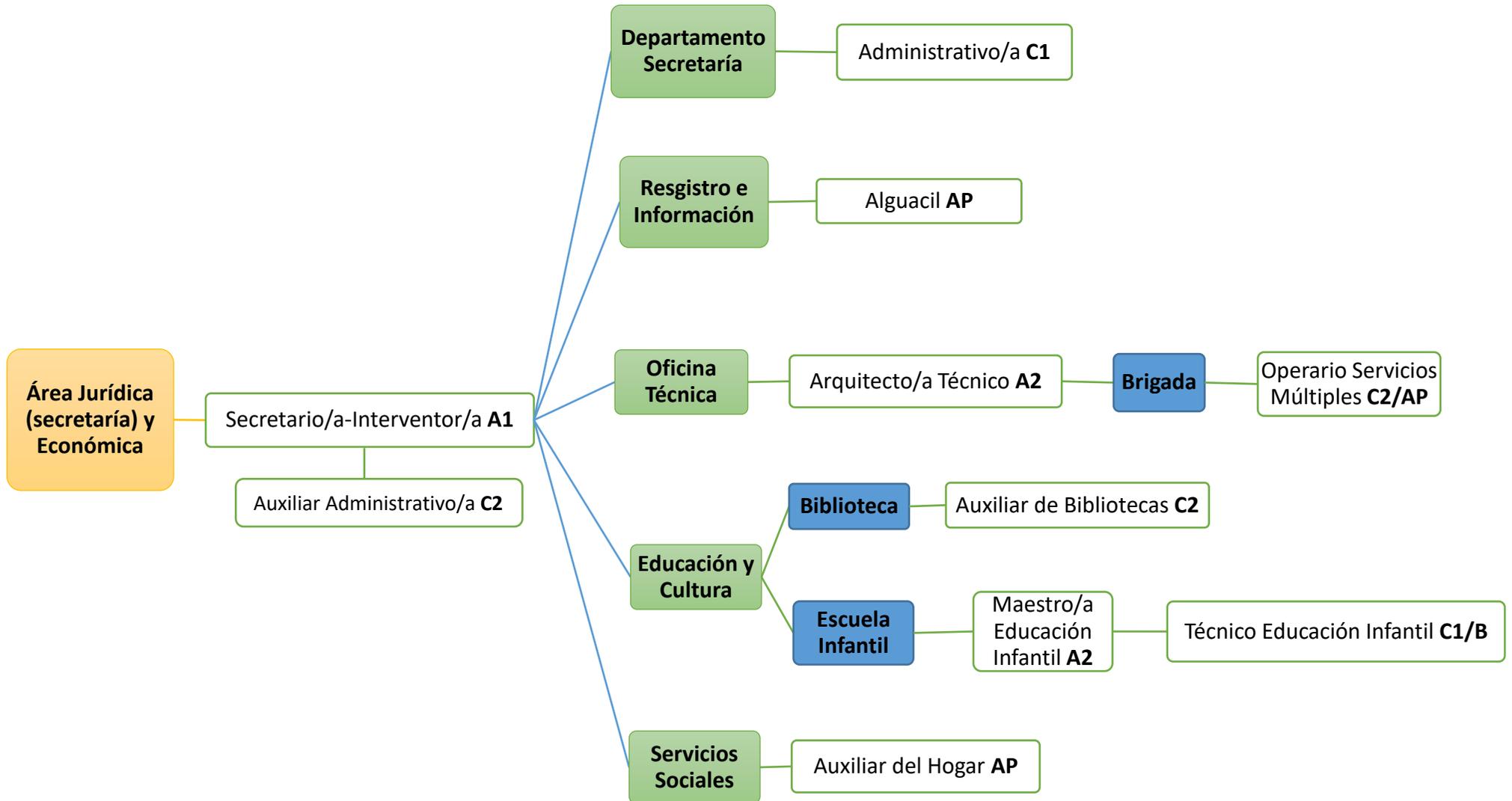
ORGANIGRAMA POR ÁREAS FUNCIONALES

1. Alcaldía (estructura municipal)





2. Área Jurídica (Secretaría) y Económica (Autoridad funcional)





**FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL AYUNTAMIENTO DE ROTGLÀ I CORBERÀ**



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A
Código del puesto	HN-01
Departamento	
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	Habilitado Nacional
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel CD	27
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados

MISIÓN DEL PUESTO

Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo con la legislación vigente correspondiente.
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

FE PÚBLICA:

- Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido con la Alcaldía/Presidencia, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal establecido.
- Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener la a disposición de los miembros del órgano colegiado.
- Asistir y levantar el acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la LOPD.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia, los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorio de la Corporación.



- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local, así como asistir a las mesas de contratación.
- Disponer que se publiquen los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado.
- Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y el registro de Convenios.
- Realizar la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

- Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
- Emitir los informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cuantificada.
- Emitir informes previos en los supuestos de aprobación/modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos legalmente referidos; defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local; procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local; resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza del asunto lo requiera; cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local; aprobación/modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal; aprobación/modificación/derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiaos a las que asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
- Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así los demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

CONTROL INTERNO GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

- Ejercer la función interventora:
 - Fiscalizar emitiendo informe de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
 - Realizar la intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.
 - Realizar la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Realizar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:
 - Controlar las subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre,
- General de Subvenciones.
 - Informar los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de



estos.

- Emitir informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- Emitir informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

CONTABILIDAD:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- Remitir la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

OTRAS

- Realizar las tareas técnicas y administrativo derivadas de la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones vinculadas a obras y urbanismo.
- Realizar las tareas administrativas y técnicas derivadas de la tramitación, impulso e instrucción de los expedientes de contratación.
- Rendir cuentas y realizar las tareas derivadas del reparto del canon derivado del servicio de la estación de la depuradora de aguas residuales a los municipios adscritos al servicio.



DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT0	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF1	Jornada partida	
Responsabilidad Mando	RM1	Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A
Código del puesto	ADM-01
Departamento	Secretaría
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	Administración General
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel CD	21
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho, y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recibidos por el Ayuntamiento.
- Responsable del registro de las facturas emitidas y recibidas, así como efectuar su contabilidad.
- Contabilizar nóminas y Seguros sociales, así como contabilizar los gastos realizados



por los demás departamentos.

- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Auxiliar al Secretario/a-Interventor/a.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.
- Atención a los usuarios del servicio
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT2	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF3	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Código del puesto	AUX-ADM-01
Departamento	Secretaría
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	Administración General
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel CD	16
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, cálculo sencillo, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, archivo de documentos, reprografía y otros similares. Transcripción y tramitación de documentos, atención al público, y todas aquellas requeridas para cumplir con el procedimiento administrativo electrónico u otras relacionadas con las anteriores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Registrar la entrada y salida de documentación en el Ayuntamiento, así como derivar las entradas y documentación recepcionada, tanto física como electrónicamente, a los departamentos o servicios correspondientes.
- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo o derivando sus consultas.
- Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Recopilar, recibir y revisar la información necesaria para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Redactar, rellenar y procesar soportes documentales necesarios para la tramitación de expedientes.
- Clasificar y archivar los documentos y expedientes administrativos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.



- Auxiliar en la tramitación de los expedientes de subvenciones del Departamento.
- Dar cuenta de los trabajos realizados a la persona responsable del Departamento.
- Las funciones de naturaleza análoga correspondientes a su grupo de titulación que se le encomienden para el buen funcionamiento del Área.
- Tramitación por medios telemáticos en el marco de la administración electrónica.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT6	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF7	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
Código del puesto	ARQ-01
Departamento	Oficina Técnica
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	Administración Especial
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel CD	23
Tipo de jornada	50%
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración, gestión y tramitación de proyectos arquitectónicos, memorias valoradas, Planes y figuras urbanísticas, así como la dirección de las obras municipales que le sean asignadas y en la gestión y ejecución urbanística municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

URBANISMO:

- Informar sobre las solicitudes de licencia de obras (mayores y menores), licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación o segregación y licencias de cambio de uso.
- Informar sobre las solicitudes de actuaciones en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc..
- Informar y proponer expedientes de declaración de ruina.
- Emitir informes periciales en expedientes de responsabilidad patrimonial, ordenes de ejecución y ruina.
- Realizar las visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística.
- Emitir informes sobre ordenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.
- Asesorar al equipo de gobierno en materias de expropiación, trámites necesarios, duración del proceso, etc.
- Asistir al Pleno, Junta de Gobierno Local o Comisiones para asesorar sobre algún asunto de su competencia, cuando así sea requerido.
- Prestar atención al público.

OBRAS PROMOCIÓN MUNICIPAL:

- Elaborar propuesta de presupuestos de obras para inversiones municipales, instalaciones y materiales de obras.
- Redactar documentación técnica para solicitud de subvenciones.



- Supervisar las obras y actuaciones municipales, de acuerdo con su capacitación.
- Elaborar pliegos técnicos, de acuerdo con su capacitación, e informar en procesos de licitaciones de obras o servicios de asistencia técnica.
- Redactar memorias valoradas.
- Realizar valoración de Concursos.
- Emitir informes para obras municipales (Edificios e Instalaciones municipales, Obras de Urbanización, etc.).
- Realizar la dirección de la ejecución material de obras de promoción municipal, así como ejercer de coordinador de seguridad y salud.
- Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.

PATRIMONIO MUNICIPAL

- Emitir informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayto.
- Emitir informes relacionados con el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.
- Emitir informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal (daños en vía pública, redes y edificios, etc.)
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT2	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF3	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	ALGUACIL
Código del puesto	ALG-01
Departamento	Registro e Información
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	AP
Nivel CD	14
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la atención al público, inspección de irregularidades en el municipio y atención al cementerio.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Atención e información a los usuarios.
- Comunicar a la ciudadanía avisos de recogida de documentación en el Ayuntamiento.
- Abrir y cerrar las instalaciones municipales, comprobando puertas y ventanas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Custodia de llaves.
- Solicitar citas para el servicio de demanda de empleo a demanda de la ciudadanía.
- Realizar ingresos, propios del pago de tasas u otros, en la entidad bancaria correspondiente.
- Llevar a cabo el registro del cementerio.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones.
- Controlar la entrada y salida de usuarios de las instalaciones.
- Informar personal y telefónicamente a los usuarios.
- Recoger y distribuir la correspondencia.
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Comunicar los solares y parcelas que no se encuentran en un buen estado, para proceder a su limpieza.
- Identificar y comunicar al Ayuntamiento obras o construcciones ilegales en toda la localidad, mediante el vehículo.



- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Comprobar la correcta numeración de las casas de las calles para comunicar errores o discrepancias con el callejero municipal
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Funciones de reprografía.
- Realizar las notificaciones derivadas del Juzgado de Paz.
- Supervisar el estado de la caldera y demás instalaciones del edificio que garanticen una correcta climatización.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT7	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF8	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Código del puesto	OSERMUL-01
Departamento	Brigada
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	C2/AP
Nivel CD	14
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de edificios municipales, vía pública y otros espacios de la localidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

LIMPIEZA VIARIA Y OTRAS

- Realizar la limpieza del casco urbano del municipio mediante la escoba, recogedor, barredera, etc.
- Realizar la desinfección de edificios, terrazas y accesos a comercios, contenedores, parques, zona del mercado, etc. mediante el "dumper" municipal.
- Realizar la limpieza y adecuación de parajes naturales del municipio como: "L'alt de Carrapossa", "Font de Fidel" y "Font de la Porta"
- Realizar la limpieza en caminos, veredas y barrancos, desbrozando, cortando y recogiendo restos de ramas y malas hierbas mediante desbrozadoras, rastrillos, soplador, serruchos, etc.
- Realizar la limpieza de las fuentes municipales.

JARDINERÍA

- Realizar el riego de las zonas verdes municipales, ya sea mediante el control y mantenimiento de los sistemas de goteo o de forma manual.
- Realizar el mantenimiento de las zonas verdes municipales (poda de árboles y palmeras, setos, rosales, plantas aromáticas, plantas de flor, aplicar tratamientos fitosanitarios, limpieza de hojas y malas hierbas, utilizando corta-setos, motosierras, tijeras de podar de diferentes tamaños, rastrillo, capazos.), realizando los trabajos en altura y con el camión municipal cuando sea necesario (menor 3500 kg).

MANTENIMIENTO

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las instalaciones municipales: retejar, limpiar y reparar canalones, saneamiento, carpintería metálica, labores de pintura, paredes de yeso, etc., realizándolos en altura cuando sea necesario.



- Realizar tareas de mantenimiento y conservación en la vía pública: reparando aceras y bordillos, saneamiento de pozos, arreglar baches, reponer y colocar bancos, desatascar fuentes o desagües, reparar barandillas, colocar papeleras, reparar mobiliario urbano, instalar señalización vial, etc.
- Realizar tareas de fontanería: colocación de grifos, calentadores, reparación de cisternas, colocación y reparación de canales en edificios del Ayuntamiento, colocación de tubos de desagües para imbornales.
- Realizar las tareas de pintura en la vía pública y edificios municipales: prepara superficies, pintar/rotular paredes, fachadas, mobiliario, señalización vertical y horizontal, etc.
- Realizar tareas derivadas de adecuación de espacios: colocación de dispensadores para jabón, hidrogel, papel manos, pizarras, cuadros, cortinas, espejos, perchas, etc.
- Realizar trabajos de electricidad: colocación de apliques de luz, colocación de mecanismos, pulsadores y enchufes.

EVENTOS Y FESTEJOS

- Realizar la limpieza de locales del Ayuntamiento destinados a eventos.
- Realizar el montaje de eventos municipales, transporte y colocación de sillas, mesas, vallas, cámaras refrigerantes.
- Realizar el montaje de carreras populares en la localidad y limpieza posterior.
- Realizar el montaje de banquetes municipales como la comida de jubilados, comida contra el cáncer, amas de casa, vinos de honor en fiestas patronales, etc.

GESTIÓN PERSONAL

- Supervisar, controlar y coordinar al personal derivado de los planes de empleo o programas de prácticas y servicios a la comunidad.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT7	Flexibilidad horaria	FH2
Responsabilidad funcional	RF8	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	N3
Disponibilidad horaria	DH1	Festividad	F3
		Peligrosidad	PL1
		Penosidad	PN1



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL
Código del puesto	MAE-01
Departamento	Escuela Infantil
Área funcional	Educación y Cultura
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel CD	21
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la dirección, gestión y coordinación del centro de educación infantil. Realizar las tareas derivadas de la educación de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

GESTIÓN SERVICIO

- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo o derivando sus consultas.
- Solicitar el servicio de comedor de acuerdo con los usuarios de cada día.
- Revisar las novedades y entradas del sistema electrónica de la Conselleria, así como justificar la asistencia de los niños y niñas.
- Realizar el pedido de agua y útiles de limpieza del comedor
- Elaborar y enviar los datos de asistencia ordinaria, de servicio de aula matutina y comedor al Ayuntamiento.
- Comprobar que las familias certifican la asistencia de sus hijos a Conselleria.
- Preparar las sesiones del consejo escolar, así como asistir a reuniones y participar en la organización de la vida escolar.
- Actualizar las redes sociales del servicio.
- Elaborar y difundir la encuesta de valoración trimestral del servicio, así como recoger la información y valorar los puntos fuertes y los aspectos a mejorar.
- Redactar circulares y organizar actividades complementarias.
- Realizar las tareas técnicas y administrativas derivadas de la tramitación y justificación de las subvenciones relacionadas con el servicio.
- Avisar a los servicios externos de mantenimiento y limpieza cuando sea necesario.
- Distribuir el calendario Escolar del alumnado y el horario laboral de las trabajadoras del centro.
- Preparar, llevar a cabo y citar a las familias a la reunión de inicio de curso.



- Cumplimentar la base datos de la agenda digital, dar licencia a las familias y explicar el uso de la aplicación.
- Repartir impreso/listado documentación de las matrículas a las familias interesadas, solventar dudas y recoger la documentación, en los plazos.
- Seleccionar, contactar y formalizar, servicios, actividades y visitas a entidades, lugares, etc.
- Elaborar y revisar los documentos de centro como la Programación General Anual (P.G.A), Proyecto Educativo de Centro (P.E.C) y Memoria Final, así como otros documentos necesarios para la prestación del servicio.
- Ejercer como representante del servicio en los procesos de selección.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de las elecciones al Consejo Escolar.
- Elaborar y actualizar los protocolos y planes de contingencia y seguridad que precise el servicio.

DOCENCIA

- Recibir a los alumnos y sus familias, organizando sus enseres personales.
- Preparar y desarrollar las actividades educativas y de ocio de los infantes.
- Vigilar, servir y asistir a los alumnos en su alimentación, fomentando dichos hábitos.
- Asistir en la higiene y cuidados personales de los niños y niñas, así como fomentar los hábitos básicos de higiene.
- Controlar y asistir a los usuarios en el momento de descanso/siesta, así como fomentar los hábitos de sueño y hacer las camas.
- Despedir y entregar los infantes a las familias junto a sus enseres personales.
- Cumplimentar las agendas de los usuarios con las actividades realizadas e informado de los hábitos y rutinas.
- Elaborar y difundir circulares y otras informaciones a las familias.
- Vigilar la zona de recreo, asistiendo a los usuarios que los necesiten.
- Realizar tareas de reprografía como copias, encuadernaciones, etc.
- Elaborar y montar/desmontar decoración para el aula y el centro durante eventos, festividades, proyectos, etc.
- Evaluar y realizar el seguimiento individual de cada alumno, elaborando los informes y registros pertinentes.
- Realizar la limpieza y desinfección de juguetes y objetos textiles del centro.
- Organizar y realizar reuniones con familias (individuales y de aula).
- Participar y organizar fiestas y actividades de salidas del centro, así como en eventos como la "Troba d'escoles", el "Premi Sambori", etc.
- Elaborar la programación de actividades a desarrollar.
- Elaborar materiales y juguetes necesarios para el desempeño de actividades.
- Planificar y organizar festividades y eventos escolares, buscando recursos, elaborando decoración, ensayando con los niños y niñas, etc.
- Preparar la orla de fin de cursos, así como realizar reportajes y montajes de videos y fotos.

DEPENDENCIAS

- Preparar el aula para la llegada del alumnado.
- Limpiar y realizar el mantenimiento del la oficina, aula y centro en general durante la jornada.
- Organizar y realizar el inventario general del centro, así como adquirir los recursos necesarios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT4	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF5	Jornada partida	
Responsabilidad Mando	RM2	Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL
Código del puesto	TEI-01
Departamento	Escuela Infantil
Área funcional	Educación y Cultura
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	C1/B
Nivel CD	17
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados
- Educar y atender las necesidades básicas de los niños de 0 a 3 años, estimularles para su desarrollo óptimo (desarrollo cognitivo, psicomotor, social) y detectar posibles anomalías.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación de alumnos.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Establecer criterios para la asignación y coordinación de las tutorías.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT5	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF6	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Código del puesto	AUX-BIBL-01
Departamento	Educación y Cultura: Biblioteca
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel CD	16
Tipo de jornada	25%
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las tareas administrativas vinculadas a la biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Atención y organización de servicios a los usuarios de la biblioteca.
- Colaboración en la organización y desarrollo de programas y actividades culturales, encaminadas fundamentalmente a la promoción de la lectura, bajo las instrucciones de la Concejalía de Cultura.
- Servicio de préstamo.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Gestión y control de las incidencias.
- Gestión de Archivo y Reprografía.
- Gestión de la correspondencia.
- Planificación, gestión y tramitación de los servicios de información general y bibliográfica; servicios de acceso al documento; servicios automatizados y servicios y recursos electrónicos de la Biblioteca.
- Informar y realizar búsquedas bibliográficas en las bases de datos.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Gestión de bases de datos de consulta bibliográfica y préstamo de materiales,



servicios y contenidos de la página web de la biblioteca.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT6	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF8	Jornada partida	JP5
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	AUXILIAR DEL HOGAR
Código del puesto	AUX-HOG-01
Departamento	Servicios Sociales
Área funcional	Área Jurídica y Económica
Escala	
Naturaleza del puesto	Laboral
Grupo/Subgrupo	AP
Nivel CD	14
Tipo de jornada	50%
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO

Atención en el hogar a las personas en situaciones marginales o con dificultades de integración social en las necesidades básicas diarias para evitar el desarraigo de su vida social y familiar, así como personas mayores, enfermos o dependientes que necesitan la supervisión y cuidado especial para realizar las actividades de la vida diaria. Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida evitando la dependencia. Evitar y retrasar el internamiento manteniendo a la persona en su medio garantizando una adecuada atención.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Atención en el hogar: limpieza de la vivienda, realización de compras de alimentos o medicamentos, cocinar alimentos.
- Atención al aseo e higiene personal
- Acompañamiento fuera del domicilio. Acompañamiento a servicios médicos, centros municipales..., ayuda a mantener contacto con familiares y la comunidad
- Apoyo en realización de gestiones que el usuario no pueda realizar por sí mismo de manera autónoma.
- Coordinación con los servicios sociales municipales y seguimiento de las instrucciones dictadas por los responsables de dichos servicios.
- Introducción en hábitos y normas de convivencia. Soporte familiar en situaciones de grave deterioro. Informar a la familia de la situación del usuario.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido



CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT7	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF8	Jornada partida	
Responsabilidad Mando		Turnicidad	
Mayor dedicación		Nocturnidad	
Disponibilidad horaria		Festividad	
		Peligrosidad	
		Penosidad	PN1

**CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO**

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTGLÀ I CORBERÀ									
CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	JORNADA	NATURALEZA	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	GRUPO TITULACIÓN	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	REQUISITO ACCESO	REQUISITO ESPECÍFICO
HN-01	Secretario/a-Interventor/a	100%	Funcionarial-HN	Área Jurídica (Secretaría) y Económica	A1	27	23.176,55 €	Título de Grado	
ADM-01	Administrativo/a	100%	Funcionarial	Secretaría	C1	21	11.333,11 €	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente	
AUX-ADM-01	Auxiliar Administrativo/a	100%	Funcionarial	Secretaría	C2	16	4.735,81 €	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente	
ARQ-01	Arquitecto/a Técnico	50%	Funcionarial	Oficina Técnica	A2	23	6.172,75 €	Título de Arquitecto Técnico	
ALG-01	Alguacil	100%	Laboral	Registro e Información	AP	14	3.928,81 €		Carné de Conducir Tipo B
OSERMUL-01	Operario Servicios Múltiples	100%	Laboral	Brigada	C2/AP	14	9.354,93 €		Carné de Conducir Tipo B
MAE-01	Maestro/a Escuela Infantil	100	Laboral	Educación y Cultura	A2	21	7.032,34 €	Título de Grado	
TEI-01	Técnico Escuela Infantil	100%	Laboral	Educación y Cultura	C1/B	17	5.542,40 €	Técnico Superior FP o equivalente	
AUX-BIBL-01	Auxiliar de Biblioteca	25%	Laboral	Educación y Cultura	C2	16	1.203,77 €	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente	
AUX-HOG-01	Auxiliar del Hogar	50%	Laboral	Servicios Sociales	AP	14	2.264,41 €		

