



Ayuntamiento de Valdemoro

# **FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Secretario/a General</b>	
<b>CÓDIGO: V-00002</b>	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente.	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Habilitación de carácter nacional / Subescala Secretaria/ Categoría Superior
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES	
<p>Desarrolla las funciones establecidas, con carácter específico, en los artículos 56.1 de la LRRL, 196.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Entidades Locales y el artículo 3 del RD 128/2018, de 16 de marzo.</p> <p>Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.</p> <p>Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.</p> <p>Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.</p> <p>Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.</p> <p>Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.</p> <p>Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.</p>	



Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

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

Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

La emisión de informe previo 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 cualificada.

En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
- Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
- Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
- Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
- Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo 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.

La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota



la responsabilidad del informe.

La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Ejercer la dirección y liderazgo de las personas a su cargo para lograr, tanto su desarrollo, como el del propio Servicio.

Asumir el régimen de suplencias establecido.

Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.

Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos y presupuesto establecidos, con objeto de dotar al Servicio de los medios necesarios para la consecución de los objetivos acordados en la Planificación.

Participar en los órganos directivos de las sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales, organismos públicos, fundaciones del sector público dependientes de este Ayuntamiento, etc.

#### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		600
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	7	250
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		250
DISPONIBILIDAD	5	350
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		550
REPERCUSIÓN	7	150
AUTONOMIA	5	250
MANDO	5	250
<b>F4- PENOSIDAD</b>		250
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	5	250
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-</b> <b>INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1950</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>30</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>59.000,00 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de servicio	
<b>CÓDIGO:</b> V-00025	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concej/a Delegado/a correspondiente	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/ A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General – Administración Especial / Subescala Técnica – Técnica Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Jefatura a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Libre designación.



## FUNCIONES

### Funciones generales de dirección del Ayuntamiento:

- Dictar instrucciones y órdenes de servicio, así como el impulso de los procedimientos y expedientes administrativos.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y la formulación de propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su competencia.
- Elaboración de los estudios, informes y proyectos que le encomienden el Alcalde o Concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes.
- Emitir informes dentro de su área de competencia y en el marco de sus conocimientos profesionales, sin que los mismos puedan sustituir aquellos que son preceptivos por normas de rango legal o reglamentario.

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

### **a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con el Equipo de Gobierno y el resto de los órganos municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con el Equipo de Gobierno, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Alcaldía, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

### **b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.



- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**d) Materias específicas al servicio al que gestiona el Servicio.**

**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		530
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	6	180
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		180
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		360
REPERCUSIÓN	6	90
AUTONOMIA	4	180
MANDO	4	90
<b>F4- PENOSIDAD</b>		180
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	4	180
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
F6- INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1350</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>29</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>40.846,15 €</b>



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Interventor/a</b>	
<b>CÓDIGO: V-00001</b>	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Habilitación de carácter nacional / Subescala Intervención Tesorería / Categoría Superior
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES	
-	<p>Desarrolla las funciones establecidas en el artículo 136 de la LRBRL y el artículo 4 del RD 128/2018, de 16 de marzo.</p> <p>1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla 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 y comprenderá:</p> <p>a) La función interventora.</p> <p>b) 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.</p> <p>El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:</p> <p>1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.</p> <p>3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.</p> <p>4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.</p> <p>5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria 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.</p> <p>6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.</p> <p>2. La función de contabilidad comprende:</p> <p>a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.</p> <p>b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.</p> <p>c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.</p> <p>d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</p> <p>e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.</p>





- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 3. Ejercer la dirección y liderazgo de las personas a su cargo para lograr, tanto su desarrollo, como el del propio Servicio.
  - 4. Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
  - 5. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos y presupuesto establecidos, con objeto de dotar al Servicio de los medios necesarios para la consecución de los objetivos acordados en la Planificación.
  - 6.- Participar en los órganos directivos de las sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales, organismos públicos, fundaciones del sector público dependientes de este Ayuntamiento, etc.
  - 7.- Asumir el régimen de suplencia establecido.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<u>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</u>		600
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	7	250
<u>F2 -DEDICACIÓN</u>		250
DISPONIBILIDAD	5	350
JORNADA		
<u>F3 - RESPONSABILIDAD</u>		550
REPERCUSIÓN	7	150
AUTONOMIA	5	250
MANDO	5	250
<u>F4- PENOSIDAD</u>		250
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	5	250



Ayuntamiento de Valdemoro

F5- PELIGROSIDAD		
F6- INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1950</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>30</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>59.000,00 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Tesorero/a</b>	
<b>CÓDIGO: V-00003</b>	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente.	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Habilitación de carácter nacional / Intervención-Tesorería.
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Toma decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Ejerce el mando sobre Secciones multifuncionales con varios niveles jerárquicos. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso



## FUNCIONES

Las funciones establecidas en el artículo 5 del RD 128/2018, de 16 de marzo:

1. La función de tesorería comprende:

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

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

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

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

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

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

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

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

2. La función de gestión y recaudación comprende:

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

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

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

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

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

3. Ejercer la dirección y liderazgo de las personas a su cargo para lograr, tanto su desarrollo, como el del propio Servicio.

4. Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.

5. Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el Servicio, para dotar de los recursos necesarios al desarrollo de los proyectos y actuaciones del mismo.

6. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos y presupuesto establecidos, con objeto de dotar al Servicio de los medios necesarios para la consecución de los objetivos acordados en la Planificación.

7.- Participar en los órganos directivos de las sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales, organismos públicos, fundaciones del sector público dependientes de este Ayuntamiento, etc.

8.- Asumir el régimen de suplencia establecido.



### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		600
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	7	250
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		250
DISPONIBILIDAD	5	350
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		550
REPERCUSIÓN	7	150
AUTONOMIA	5	250
MANDO	5	250
<b>F4- PENOSIDAD</b>		250
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	5	250
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-</b> INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1950</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>30</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		59.000,00 €



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Vicesecretario/a- Viceinterventor/a- Vicetesorero/a</b>	
<b>CÓDIGO: V-00004</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Habilitación de carácter nacional / - Subescala Secretaria/ Categoría Entrada - Subescala Intervención/Tesorería / Categoría Entrada
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES	
<p>Las funciones establecidas en el artículo 15 del RD 128/2018, de 16 de marzo: Puestos de colaboración.</p> <p>1. Las Entidades Locales podrán crear otros puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones de colaboración inmediata y auxilio a las de Secretaría, Intervención y Tesorería. Estos puestos de trabajo estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y ejercerán sus funciones bajo la dependencia funcional y jerárquica del titular de la Secretaría, Intervención o Tesorería, respectivamente.</p> <p>2. A los citados puestos de colaboración, les corresponderán las funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, les sean encomendadas por los titulares de los puestos reservados de Secretaría, Intervención y Tesorería.</p> <p>3. Asimismo, les corresponderá la sustitución de los titulares de los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos. La clasificación de estos puestos corresponderá a la Comunidad Autónoma, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>a) Se podrán crear puestos de colaboración a las funciones de secretaria e intervención-tesorería y recaudación, en las Entidades Locales cuyos puestos de Secretaría e Intervención estén clasificados en 1.<sup>a</sup> o 2.<sup>a</sup> clase, y puestos de colaboración a las funciones de secretaria-intervención, tesorería y recaudación en las Entidades Locales cuyo puesto de Secretaría esté clasificado en clase 3.<sup>a</sup>.</p> <p>b) En las Entidades Locales cuyos puestos de Secretaría e Intervención estén clasificados en clase 1.<sup>a</sup>, los puestos de colaboración a las funciones de secretaria podrán ser clasificados en 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup> clase, y ser adscritos, respectivamente, a las subescalas de Secretaría, categoría superior, Secretaría, categoría de entrada y a la subescala de Secretaría-Intervención. Los puestos de colaboración a las funciones de intervención, podrán ser clasificados en 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup> clase, y ser adscritos, respectivamente, a las subescalas de Intervención-Tesorería, categoría superior, Intervención-Tesorería, categoría de entrada y a la subescala de Secretaría-Intervención.</p> <p>c) En las Entidades Locales, cuyos puestos de Secretaría e Intervención estén clasificados en clase 2.<sup>a</sup>, los puestos de colaboración a las funciones de secretaria podrán ser clasificados en 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup> clase, y ser adscritos, respectivamente, a las subescalas de Secretaría, categoría de entrada, y a la subescala de Secretaría-Intervención. Los puestos de colaboración a las funciones de intervención, podrán ser clasificados en 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup> clase, y ser adscritos, respectivamente, a las subescalas de Intervención-Tesorería, categoría de entrada y a la subescala de Secretaría-Intervención. Los puestos de colaboración a las funciones de tesorería en las Entidades Locales cuyos puestos de Secretaría e Intervención estén clasificados en clases 1.<sup>a</sup> o 2.<sup>a</sup>, podrán ser desempeñados de forma indistinta por funcionarios de las subescalas de Intervención-Tesorería y Secretaría-Intervención.</p> <p>d) En las Entidades Locales, cuyos puestos de Secretaría estén clasificados en clase 3.<sup>a</sup>, los puestos de colaboración a las funciones de secretaria-intervención, tesorería y recaudación únicamente podrán ser clasificados en 3.<sup>a</sup> clase, adscritos a la subescala de Secretaría-Intervención.</p>	



4. Si la Corporación suprime un puesto de colaboración cubierto con carácter definitivo, deberá garantizar al titular del mismo un puesto de trabajo de su grupo de titulación, adecuado a las funciones o tareas propias de su condición profesional, conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública, con las garantías inherentes de dicho sistema y cuya remuneración no sea inferior, en más de dos niveles, a la del puesto para el que fue designado. En dicho puesto se podrá permanecer hasta obtener otro, por los procedimientos establecidos en este real decreto.
5. Ejercer la dirección y liderazgo de las personas a su cargo para lograr, tanto su desarrollo, como el del propio Servicio.
6. Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
7. Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el Servicio, para dotar de los recursos necesarios al desarrollo de los proyectos y actuaciones del mismo.
8. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos y presupuesto establecidos, con objeto de dotar al Servicio de los medios necesarios para la consecución de los objetivos acordados en la Planificación.
- 9.- Participar en los órganos de los entes administrativo

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>530</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	6	180
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>180</b>
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>360</b>
REPERCUSIÓN	6	90
AUTONOMIA	4	180
MANDO	4	90
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>180</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	4	180
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1350</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>30</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>40.846,15 €</b>



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Segundo Adjunto al Interventor</b>	
<b>CÓDIGO: V-00005</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Habilitación de carácter nacional /Subescala Secretaria/ Intervención - Categoría tercera.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES	
<p>Las funciones establecidas en el artículo 15 del RD 128/2018, de 16 de marzo, al tratarse de un puesto de colaboración.</p> <p>Ejercerá sus funciones bajo la dependencia funcional y jerárquica del titular de la Intervención</p> <p>Al citado puesto de colaboración, le corresponderá las funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, le sean encomendadas por el titular de los puestos reservados de Intervención.</p> <p>Asimismo, le corresponderá la sustitución del titular de la Intervención y de la Viceintervención, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.</p> <p>Desarrollar las funciones o cometidos profesionales que le encomiende el titular de la Intervención General, previa autorización del órgano de gobierno competente.</p> <p>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.</p> <p>Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica</p> <p>Ejercer la dirección y liderazgo de las personas a su cargo para lograr, tanto su desarrollo, como el del propio Servicio.</p> <p>Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.</p> <p>Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el Servicio, para dotar de los recursos necesarios al desarrollo de los proyectos y actuaciones del mismo.</p> <p>Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos y presupuesto establecidos, con objeto de dotar al Servicio de los medios necesarios para la consecución de los objetivos acordados en la Planificación.</p> <p>Participar en los órganos de los entes administrativo</p>	





### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<u>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</u>		<b>530</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	6	180
<u>F2 -DEDICACIÓN</u>		<b>180</b>
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		
<u>F3 - RESPONSABILIDAD</u>		<b>240</b>
REPERCUSIÓN	4	100
AUTONOMIA	3	80
MANDO	2	60
<u>F4- PENOSIDAD</u>		<b>180</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	4	180
<u>F5- PELIGROSIDAD</u>		
<u>F6- INCOMPATIBILIDAD</u>	5	<b>100</b>
<b>PUNTOS</b>		<b>1230</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>29</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		37.215,38 €



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a Superior</b>	
<b>CÓDIGO: V-00026</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Técnica – Técnico/a Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.



### FUNCIONES

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico.
- Coordinar al personal inferior a cargo de acuerdo a las directrices fijadas por el superior jerárquico del que depende
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Gestionar y controlar los expedientes y procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registrar, tramitar y controlar los plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás comisiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Utilizar la aplicación correspondiente en cada Servicio.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Contratación: Asistencia a órganos de contratación, informes, elaboración de pliegos, redacción de contratos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, redacción de actas órganos de contratación y propuesta de resolución.
- Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Seguros y responsabilidad: supervisión, informe, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Presupuestos: cooperación con la Intervención en las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, seguimiento y control de expedientes y propuesta de resolución.
- Contabilidad: cooperación con la Intervención en las funciones de contabilidad; introducción de datos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, seguimiento y control de expedientes y propuesta de resolución.
- Tributos: Coordinación y supervisión del servicio de recaudación, redacción de anuncios y edictos y realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, seguimiento y control de expedientes y propuesta de resolución.
- Tesorería: seguimiento y control de expedientes y propuesta de resolución.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.



- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados.
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		480
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		120
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		190
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>28</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		30.558,97 €



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Arquitecto/a</b>	
<b>CÓDIGO: V-00010</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial/ Subescala Técnico Superior - Arquitecto/a
<b>TITULACIÓN</b>	Arquitecto/a, Ingeniero/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias del departamento. Resuelve problemas técnicos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.  Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li><li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li><li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li><li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li><li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li></ul>



Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.

Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.

Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.

Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.

Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.

Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.

Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.

Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.

Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.

Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.

Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.

Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.

Elaboración de Ordenanzas Regulatoras, precios públicos y tasas en materia de su competencia.

Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.

Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.

Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.

Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.

Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.

Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.

Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.

Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>480</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>120</b>
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>190</b>
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>120</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>		<b>28</b>
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>30.558,97 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a Asesor/a Económico</b>	
<b>CÓDIGO: V-00008</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala de Administración Especial / Subescala Técnica Superior – Asesor/a Económico
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Resuelve problemas técnicos de una gran complejidad que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Decisiones normalmente técnicas con gran autonomía. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Los errores no son fáciles de detectar y podrían provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso





### FUNCIONES

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Planificar, organizar y distribuir las tareas que corresponden al Servicio.
- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.
- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el responsable del que depende.
- Gestión íntegra del inventario de bienes del Ayuntamiento de Valdemoro.
- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y presupuestos establecidos.
- Tramitar los expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas, llevando a cabo el correspondiente registro y archivo de la documentación oportuna.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio, controlando el cumplimiento de las funciones y obligaciones del mismo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Atender a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional y contribuyendo a su motivación en el aprendizaje.
- Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.
- Estudiar, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, sobre cualquier materia incluida en el ámbito funcional del Servicio.
- Realizar el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades.
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario y de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.
- Proponer e impulsar junto con su superior las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Confeccionar, organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado al Servicio, en coordinación con el jefe de la unidad.
- Tramitar y responsabilizarse de todos los expedientes de contratación administrativa y facturación de su unidad.
- Tramitar modificaciones de crédito, transferencias y expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos.
- Tramitar expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación.
- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad.
- Elaborar las memorias económicas y estudios de viabilidad de los expedientes que se tramiten.
- Colaborar en la tramitación de toda la información que sea necesaria a fin de dar cuenta al Ministerio de Economía y Hacienda o al organismo público que la hubiera requerido.
- Emitir informes y propuestas de acuerdo.
- Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscribe, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Proponer modificaciones en las Ordenanzas Fiscales, así como en los procedimientos de ingresos y gastos.
- Proponer el desarrollo de planes de carácter económico-financiero, y de regularización fiscal en coordinación con entidades y/o servicios correspondientes.
- Diseñar sistemas de control de la gestión económico-financiera, elaborando los informes de evaluación de actividades que le soliciten.
- Planificar y controlar las tareas de actualización y gestión de las distintas bases de datos fiscales.



- Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas de Pleno y otros órganos colegiados con funciones no resolutorias.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda

#### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		480
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		120
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		190
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4 - PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5 - PELIGROSIDAD</b>		
F6-INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>		<b>28</b>
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		30.558,97 €



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Letrado/a</b>	
<b>CÓDIGO: V-00009</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Administración Especial / Subescala Técnica Superior - Letrado
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Planificar, organizar y distribuir las tareas que corresponden al Servicio.</li><li>- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.</li><li>- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el responsable del que depende.</li><li>- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y presupuestos establecidos.</li><li>- Tramitar los expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.</li><li>- Atender a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional y contribuyendo a su motivación en el aprendizaje.</li><li>- Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.</li><li>- Estudiar, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, sobre cualquier materia incluida en el ámbito funcional del Servicio.</li><li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li><li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas, llevando a cabo el correspondiente registro y archivo de la documentación oportuna.</li></ul>	



- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Llevar a cabo la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Valdemoro y de sus organismos públicos. Sin perjuicio de las funciones atribuidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Valdemoro, así como por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales, les corresponden las siguientes funciones:
- Representar y defender en juicio al Ayuntamiento de Valdemoro y sus organismos públicos ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales
- Participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente.
- Realizar la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Valdemoro y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Informar sobre los planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales
- Asesorar al Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno y los organismos públicos, sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia.
- Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas de Pleno y otros órganos colegiados con funciones no resolutorias.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>480</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>120</b>
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>190</b>
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>120</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
F6-INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>		<b>28</b>
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>30.558,97 €</b>



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO: Técnico/a Jurídico Urbanista**

**CÓDIGO: V-00011**

**REQUISITOS**

<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Administración Especial /Subescala Técnico Superior / Jurídico Urbanista
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

**FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li><li>- Planificar, organizar y distribuir las tareas que corresponden al Servicio.</li><li>- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.</li><li>- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el responsable del que depende.</li><li>- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y presupuestos establecidos.</li><li>- Tramitar los expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.</li><li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li><li>- Atender a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional y contribuyendo a su motivación en el aprendizaje.</li><li>- Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.</li><li>- Estudiar, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, sobre cualquier materia incluida en el ámbito funcional del Servicio.</li></ul>
---



- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas, llevando a cabo el correspondiente registro y archivo de la documentación oportuna.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas
- Estudiar, emitir informe y elaborar propuestas de resolución de expedientes administrativos, en sus distintas fases de tramitación (informaciones públicas y/o audiencias, informes sectoriales, aprobaciones iniciales, provisionales, definitivas, subsanaciones, modificaciones y/o revisiones, justiprecio), así como, las operaciones necesarias para su formalización en documentos notariales e inscripción registral, en su caso) sobre planeamiento urbanístico, gestión urbanística, autorizaciones, licencias y disciplina urbanísticas, expropiación forzosa, bienes públicos.
- Redactar ordenanzas y convenios urbanísticos, estudio, emisión de informe y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos sobre los mismos, en sus distintas fases de tramitación
- Gestionar y tramitar la resolución a los recursos administrativos sobre las materias de su competencia.
- Asistir, colaborar y realizar asesoramiento jurídico general e inmediato, en especial sobre materia urbanística, a los órganos de la corporación municipal y a los administrados que lo requieran, incluida la atención personal directa al público (administrados, otras administraciones públicas, entidades e instituciones, etc.).
- Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas de Pleno y otros órganos colegiados con funciones no resolutorias.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		480
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		120
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		190
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120



Ayuntamiento de Valdemoro

PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
F5- PELIGROSIDAD		
F6-INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>28</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>30.558,97 €</b>





<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a Asesor</b>	
<b>CÓDIGO: V-00007</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Técnica – Técnico/a Asesor
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es el normal,
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>	
-	Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
-	Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
-	Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico.
-	Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel



superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local

- 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.

- Gestionar y controlar los expedientes y procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Registrar, tramitar y controlar los plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás comisiones.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Utilizar la aplicación correspondiente en cada Servicio.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Contratación: Asistencia a órganos de contratación, informes, elaboración de pliegos, redacción de contratos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, redacción de actas órganos de contratación y propuesta de resolución.

- Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.

- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.

- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.

- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		440
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	3	90
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		20
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		60
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	1	10
MANDO	1	10
<b>F4 - PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	3	120
<b>F5 - PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6 - INCOMPATIBILIDAD</b>	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>660</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>19.969,23 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a Superior Informática</b>	
<b>CÓDIGO: V-00029</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Administración Especial – Subescala Técnica Superior – Técnico/a Superior Informática
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o los títulos de Grado Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia del departamento a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos. Resuelve problemas técnicos de una gran complejidad que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Decisiones normalmente técnicas con gran autonomía. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Los errores no son fáciles de detectar y podrían provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

<b>FUNCIONES</b>
<p>-Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia.</p> <p>-Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</p> <p>-Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado en su jornada de trabajo.</p> <p>-Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias producidas.</p> <p>-Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</p> <p>-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</p> <p>-Realizar las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.</p>



- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Redacta planes de seguridad en materias de su competencia y realiza su dirección y supervisión.
- Mantiene la relación con los proveedores tecnológicos, así como con los trabajadores municipales, y en su caso, realiza la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.
- Control y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Control de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Certificaciones de servicios/suministros realizados dentro de su competencia.
- Dirigir la ejecución de proyectos municipales, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos y realizando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Gestión y emisión de Certificado de Empleado Público.
- Gestión y Administración de Certificados Digitales de Persona Física emitidos desde el Ayuntamiento.
- Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
- Responsable técnico en el procedimiento de aprobación de facturas.
- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Control de la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA		450
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	4	100
F2 -DEDICACIÓN		20
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		
F3 - RESPONSABILIDAD		110



REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	1	10
MANDO	3	60
F4- PENOSIDAD		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	3	120
F5- PELIGROSIDAD		
F6- INCOMPATIBILIDAD	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>720</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>21.784,62 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a Superior de Medio Ambiente</b>	
<b>CÓDIGO: V-00022</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior- Técnico/a Superior de Medio Ambiente
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciatura/grado en ingeniería en Biología ambiental, Ciencias ambientales, Ciencias del Mar, Ingeniería forestal o de Montes, Ciencias Biológicas, Geografía y ordenación del territorio o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso



### FUNCIONES

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado en su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos MedioAmbientales. Interpretación y sensibilización Ambiental y de programas de participación ciudadana para el desarrollo sostenible.
- Diseñar e implementar planes y protocolos integrales que afecten al Medio Ambiente.
- Realizar estudios relacionados con el impacto medioambiental.
- Realizar estudios demográficos y epidemiológicos.
- Realizar inspecciones en materia medioambiental, sanitaria y control de alimentos.
- Realizar estudios relacionados con la producción, transformación y control de los alimentos.
- Identificar, estudiar y controlar los agentes biológicos que afectan a la conservación de materiales y productos.
- Identificar y estudiar los agentes biológicos patógenos y de sus productos tóxicos.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración con otros departamentos.
- Realizar estudios de análisis biológicos, control y depuración de aguas.
- Informar y tramitar autorizaciones de vertido.
- Inspeccionar e informar infracciones en materia de disciplina medioambiental.
- Elaboración de Ordenanzas Reguladoras en materia medioambiental.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de medio ambiente.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Apoyar, asesorar y cooperar con las relaciones del Canal de Isabel II.
- Realizar estudios de aspectos ecológicos, conservación de la naturaleza y ordenación del territorio.
- Realizar proyectos relacionados con la gestión de los espacios naturales.
- Realizar estudios, análisis y tratamiento de la contaminación industrial, agrícola y urbana.
- Realizar trabajos relacionados con informes necesarios para las licencias ambientales de actividades y/o proyectos de ordenación del territorio.
- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la educación ambiental.
- Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el ámbito medioambiental y del tiempo libre.
- Favorecer la colaboración de los individuos, familias, colectivos y comunidad en todo el proceso y en la mejora de su entorno.
- Coordinar con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención y/o concienciación medioambiental.
- Apoyar y asesorar al técnico municipal en materia medioambiental, en todos los proyectos y/o programas de interés dentro de sus competencias.
- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo con las necesidades planteadas por su superior.
- Participar en la elaboración de las memorias del servicio, en lo concerniente a su trabajo.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización medioambiental y prevención a la población.
- Diseñar, asesorar y cumplimentar los trámites administrativos relacionados con la implantación y seguimiento de la Zona de Bajas Emisiones junto con otras áreas municipales.





- Apoyar en el diseño y desarrollo de campañas de comunicación ambiental y concienciación ecológica en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora de medioambiente; recogida selectiva y reciclaje, ahorro energético y sus energías alternativas, ahorro de agua...
- Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva medioambiental.
- Proporcionar soluciones a las oportunidades y necesidades formativas del personal municipal.
- Apoyar en la organización de jornadas o seminarios en las CCAA, municipios, centros escolares, asociaciones....
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores.
- Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes...)
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en su formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento, así como emisión de cualquier informe necesario relacionado con su área.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participan

#### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA		450
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	4	100
F2 -DEDICACIÓN		20
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		
F3 - RESPONSABILIDAD		110
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	1	10
MANDO	3	60
F4- PENOSIDAD		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
F5- PELIGROSIDAD		
F6- INCOMPATIBILIDAD	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>720</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>21.784,62 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Recaudador/a Jefe/a</b>	
<b>CÓDIGO: V-00014</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1 A/A2
<b>PLAZA</b>	Administración Especial /Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales/Recaudador/a
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos económicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Resuelve problemas técnicos y económicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>	
-	Informar y atender al ciudadano y al resto de empleados, para resolver aspectos de su competencia.
-	Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.
-	La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal.
-	La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos.
-	El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados en necesaria colaboración y coordinación con la Gestión Tributaria.
-	Proponer la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y la autorización de la subasta de bienes embargados.
-	La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
-	Colaborar e informar, en su caso, con la Unidad de Gestión Tributaria y la Tesorería y Contabilidad de acuerdo con el régimen competencial de cada uno de ellos respecto a:



- o Tramitación de autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva
- o Intervenir en la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas
- o Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa.
- o Mantener contactos con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Servicio.
- o Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva.
- o Control de la rendición de cuentas.
- o Sustituir al Tesorero/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.
- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.
- La Inspección del conjunto de funciones administrativas conducentes a la efectiva aplicación del sistema tributario local, otros ingresos de Derecho Público y demás recursos cuya gestión se le encomiende, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria:
  - o La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
  - o La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios
  - o La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
  - o La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
  - o La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias, y la forma en que deben cumplir estas últimas.
  - o La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de su actividad y actuaciones de comprobación e investigación.
  - o El asesoramiento e informe a órganos de la Administración tributaria municipal.
  - o La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, que se registrarán por lo dispuesto en su normativa específica.
  - o Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
  - o La aprobación de las actas provisionales de inspección.
  - o Elaboración y propuesta del Plan de Control Tributario y Lucha contra el Fraude.
  - o La dirección, coordinación y supervisión de las funciones que específicamente se les encomienda a las unidades de inspección en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, en relación con los conceptos de ingresos que resulten de la competencia del Servicio de Administración Tributaria y de la Tesorería Municipal.
  - o Atención al contribuyente en aquellas materias que, por su especificidad y asistencia al contribuyente.
  - o En general, todas aquellas competencias, no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la gestión de las materias que le correspondan o le hayan sido encomendadas.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.



- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Realizará cualquier otra función encomendada por la tesorería con respecto al 5.2 del RD 128/2018.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>480</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		<b>120</b>
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>190</b>
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>120</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>30.558,97 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO: Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales</b>
<b>CÓDIGO: V-00012</b>

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/ A1.
<b>PLAZA</b>	Administración Especial / Subescala Técnica – Técnica Superior - TSPRL
<b>TITULACIÓN</b>	Titulación Universitaria de carácter superior y formación mínima acreditada conforme a lo establecido en el anexo VI del Real Decreto 39/1999 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia del departamento a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o de aprovechamientos de recursos.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano y al resto de empleados, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1999 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, aplicando las correspondientes modificaciones de articulado.</li><li>- Conocer las especificaciones técnicas y la reglamentación específica de los lugares de trabajo para realizar las evaluaciones de riesgos.</li><li>- Redactar propuestas, estadísticas etc. sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.</li><li>- Diseñar, evaluar e implantar los protocolos y programas preventivos.</li><li>- Emitir informes sobre adecuación laboral de empleados municipales.</li><li>- Diseñar, formular e implantar medidas, en coordinación con los responsables de Servicio, en el caso de situaciones de emergencia.</li><li>- Participar en procedimientos de contratación de equipos y medios de protección y prevención de riesgos y en la homologación de productos y proveedores.</li><li>- Dar soporte técnico a la tramitación de expedientes relativos a los diferentes Servicios del Ayuntamiento.</li><li>- Coordinar y supervisar cualquier actividad relativa a la prevención de riesgos laborales.</li><li>- Atender consultas, quejas y sugerencias relativas a la prevención de riesgos laborales.</li></ul>



- Coordinar las actuaciones del Comité de Seguridad y Salud.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>480</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>120</b>
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>190</b>
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	70
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>120</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1010</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>30.558,97 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a de Gestión de Mayor</b>	
<b>CÓDIGO: V-00015</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A2
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales /Técnico medio Gestión
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. La jornada será partida y se recoge como jornada ordinaria eventos de fin de semana y nocturnidad en eventos ordinarios.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>
------------------



- Informar y atender al ciudadano y al resto de empleados, para resolver aspectos de su competencia.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como la organización de actividades, la ocupación del tiempo libre, el ocio, la cultura y la información sobre el acceso a otros recursos sociales en el Centro Municipal de Mayores, de acuerdo a los objetivos y orientaciones del Servicio, para facilitar el bienestar físico y psicológico de las personas de la tercera edad.
- Coordinar e inspeccionar el funcionamiento del centro y de su personal, de conformidad con las directrices marcadas por su superior jerárquico.
- Desarrollar los programas de actuación y ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del centro municipal de mayores.
- Asegurar el respeto a los derechos de los usuarios y la recepción por estos de los servicios prestados por el centro.
- Adoptar medidas que aseguren la continuidad de funcionamiento del centro.
- Mantener reuniones periódicas de información, programación y coordinación de actividades con el representante de los usuarios, y el equipo de trabajo.
- Evaluar y valorar el servicio ofrecido por el Centro para proponer mejoras.
- Asistir a las reuniones de la asamblea general.
- Incoar, y resolver los expedientes sancionadores en supuestos de faltas leves.
- Preparar los asuntos que deba tratar la junta directiva y la asamblea general.
- Preparar y gestionar los diversos expedientes que afecten al centro y deban ser tramitados por otros órganos municipales o presentarse a distintos organismos diferentes del anterior.
- Publicar los precios de las diversas actividades y servicios del centro municipal de mayores o que patrocinen o intermedie el centro, con expresión de las diferentes fuentes de financiación (presupuesto, subvenciones, aportación de los usuarios y de entidades colaboradoras en su caso).
- Coordinar, controlar, supervisar e informar en la prestación del servicio y otras obligaciones del adjudicatario de la Residencia y del Centro de día a fin de garantizar la calidad de los mismos y el logro de los resultados previstos.
- Ejecutar las indicaciones que la Consejería de Asuntos Sociales estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio de la Residencia y del Centro de día
- Adoptar, en su caso, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Residencia y del Centro de día
- Mantener una relación directa en materia de admisiones, altas y bajas de las personas usuarias y cualquier otra cuestión relativa a las prestaciones de la Residencia y del Centro de día
- Elaboración de Ordenanzas Reguladoras, precios públicos y tasas en materia de su competencia.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.





### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<u>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</u>		350
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	4	100
<u>F2 -DEDICACIÓN</u>		240
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		120
<u>F3 - RESPONSABILIDAD</u>		160
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	2	40
MANDO	3	60
<u>F4- PENOSIDAD</u>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<u>F5- PELIGROSIDAD</u>		
<u>F6- INCOMPATIBILIDAD</u>	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>890</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>24</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>26.928,21 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a de Gestión de Participación Ciudadana</b>	
<b>CÓDIGO: V-00013</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A2
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial / Subescala Gestión / Clase Medio.
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. La jornada será partida y fines de semana y festivos para eventos.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>
-Funciones generales: -Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia. -Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. -Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado en su jornada de trabajo. -Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias producidas.



- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Responsable de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio.
- Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios de su área funcional.
- Control y seguimiento de la implantación y mejora de los procedimientos del Área.
- Elaboración de informes técnicos.
- Seguimiento acuerdos municipales.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones del servicio.

Funciones específicas:

- Coordinar y organizar al personal conforme a las directrices de la Concejalía. Supervisión de funciones administrativas y técnicas de todas las tareas del área.
- Proponer los planes de acción para las infraestructuras y espacios para las asociaciones. Diseño de proyectos, planificación de programas participativos y estrategias de funcionamiento.
- Elaboración de una Programación participativa: planificación, contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socioterritorial, resultados y conclusiones.
- Programar a corto, medio y largo plazo actividades participativas. Ejecutar y supervisar las políticas participativas.
- Controlar y velar por el correcto funcionamiento de los equipamientos, infraestructuras y espacios que usan las asociaciones, ya sean específicos o polivalentes,
- Elaborar, coordinar, gestionar y supervisar todas las tareas relacionadas con el Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Valdemoro.
- Elaborar, coordinar, gestionar y supervisar todas las tareas relacionadas con los cursos de la Universidad Popular de Valdemoro.
- Elaborar las diferentes propuestas participativas y del asociacionismo surgidas de las necesidades detectadas en el municipio.
- Preparar, controlar y gestionar las ayudas y subvenciones.
- Apoyar al departamento de Comunicación para la composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades elaboradas desde la Concejalía.
- Dinamización de las actividades participativas previstas, a fin de promover la participación de los públicos en los eventos del municipio y cumplir los logros y objetivos inicialmente propuestos desde el proyecto de intervención participativo.
- Atención y respuesta de todas las quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de Servicios.
- Responsable de los contratos del área y seguimiento y control de su ejecución.
- Responsable técnico en el procedimiento de aprobación de facturas.
- Elaborar, coordinar, gestionar y supervisar todas las tareas relacionadas con los convenios/concesiones entre las asociaciones y el Ayuntamiento de Valdemoro.
- Implantación, seguimiento y asunción de la responsabilidad última de todas aquellas actuaciones necesarias para la puesta en marcha y/o el buen funcionamiento de los requerimientos derivados de las normativas relacionadas con su área.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		325
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	3	75
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		160
DISPONIBILIDAD	2	60
JORNADA		100
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		130
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA	2	40
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>745</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		22.541,03 €



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO:** Archivero/a

**CÓDIGO:** V-00017

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A2
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales / Cometidos especiales Medio de gestión.
<b>TITULACIÓN</b>	Diplomatura o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. La jornada será normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

**FUNCIONES**

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Gestionar y custodiar el archivo central administrativo e histórico municipal, así como los fondos documentales de interés histórico procedentes de donaciones, adquisiciones, hallazgos o cesiones, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- Realizar la recepción, ordenación, clasificación, custodia, conservación, mantenimiento, actualización, localización, préstamo, control y retorno a su lugar de origen de los fondos y expedientes, cuando le sean requeridos por los distintos órganos o por su superior jerárquico, utilizando para ello los procesos técnicos correspondientes



- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Ayuntamiento de Valdemoro.
- Implementar, gestionar y mantener las bases de datos informatizadas.
- Realizar la descripción de fondos, elaboración de inventarios, índices y registros.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el servicio, dentro de su marco competencial.
- Desarrollar la función cultural del archivo, difundiendo los fondos documentales municipales, mediante publicaciones, jornadas, exposiciones, etc.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de archivo.
- Dar atención especializada a la población y, en general, al usuario de archivo, en el ámbito concreto de su disciplina.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Preparar la documentación necesaria para solicitud de ayudas por el Ayuntamiento.
- Realizar otras tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Cumplir con la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

#### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		350
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	4	100
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		60
DISPONIBILIDAD	2	60
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		180
REPERCUCIÓN	4	40
AUTONOMIA	3	80
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		130
PENOSIDAD	1	10
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		



Ayuntamiento de Valdemoro

F6-INCOMPATIBILIDAD	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>730</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>22.087,18€</b>



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO: Arquitecto/a Técnico**

**CÓDIGO: V-00027**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A2
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial / Subescala Técnica / Clase Media /Arquitecto técnico
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. La jornada será la normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

**FUNCIONES**





-Funciones generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado en su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

Funciones específicas:

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que se objetó de control municipal.
- Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Tramitar y gestionar las devoluciones de fianza en materia urbanística.
- Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos.
- Control del deber de conservación por los propietarios de los terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>325</b>
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	3	75
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		<b>60</b>
DISPONIBILIDAD	2	60
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>50</b>
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	1	10
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>210</b>
PENOSIDAD	2	30
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	4	180
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	3	60
<b>PUNTOS</b>		<b>705</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>24</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>21.330,77 €</b>



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO: Director/a Deportivo**

**CÓDIGO: V-00028**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A / A1
<b>PLAZA</b>	Administración Especial – Técnica Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciatura en Ciencias de la actividad física y del deporte o el correspondiente título de Grado que la sustituya (artículo 17 de la ley 6/2016, de 24 de noviembre por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad de Madrid).
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia del Departamento al que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Al representar a la Dirección General en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. La jornada será partida.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

**FUNCIONES**

- Las funciones establecidas en el artículo 11 de la Ley 6/2016, de 24 de noviembre, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad de Madrid.
- Cumplir con las obligaciones recogidas en el artículo 4 de la mencionada Ley.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado en su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información, de igualdad de oportunidades y de políticas de seguridad y protección de datos en la utilización de medios electrónicos.
- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del Servicio y de su personal.



- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Evaluar resultados obtenidos, planteando y adoptando las correcciones oportunas, así como proponer mejoras de eficacia y eficiencia en aquellos procedimientos que afecten a su Servicio.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.
- Elaborar la confección de los convenios, acuerdos, bases, etc, con los clubes deportivos para la organización de escuelas deportivas.
- Establecer las relaciones con las entidades deportivas públicas y privadas.
- Organizar y controlar el archivo y toda la documentación de la Concejalía de Deportes.
- En su caso, atender a todos aquellos aspectos que sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así le sea requerido, para informar de temas propios de su Servicio.
- Elevar al superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de organización del Servicio.
- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el superior jerárquico del que depende.
- Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones.
- Elaboración de Ordenanzas Reguladoras, precios públicos y tasas en materia deportiva.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia deportiva.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Realizar memorias anuales del servicio para posterior estudio y elaborar una planificación de eventos deportivos.
- Colaborar con la formación del personal a su cargo.
- Sustitución de la Jefatura (si existiera) en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener contactos con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Servicio.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Controlar la legalidad vigente en materia deportiva y recreativa.
- Asesorar sobre el desarrollo deportivo y recreativo a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información dentro de su específica competencia.
- Controlar sobre la adecuada ejecución del servicio deportivo y recreativo municipal y el cobro de todo tipo de exacciones derivadas directa o indirectamente con su actividad.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Gestionar y controlar los expedientes y procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Seguros y responsabilidad: supervisión, informe, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Realizar además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponde.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>440</b>
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	3	90
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>100</b>
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		80
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>90</b>
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	1	10
MANDO	2	40
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>120</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>770</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>29</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>23.297,44 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Técnico/a de Gestión de Personal</b>	
<b>CÓDIGO: V-00016</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A2
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial / Subescala Servicios Especiales / Clase Cometidos Especiales / Escala Técnico Medio
<b>TITULACIÓN</b>	Diplomatura o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de departamento Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito al departamento. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido expuesto/a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. La jornada será la normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>
------------------



- Informar y atender al ciudadano y al resto de empleados, para resolver aspectos de su competencia.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; participan en el desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.
- 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.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos relativos a su Servicio.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones pedidas por el ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás comisiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilizar la aplicación correspondiente en la unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Será responsable de la confección y el correcto pago de la nómina.
- Se encargará de la contratación, gestionando las altas y bajas y ofreciendo asesoramiento.
- Gestionar la presentación de impuestos (IRPF y Seguridad Social).
- Se responsabilizará de la Gestión de absentismo y seguimiento de IT's y AT's con la mutua
- Será responsable del archivo documental, expedientes de trabajadores, cartas, certificados, etc.
- Asumir el régimen de suplencia establecido
- Elaboración de Ordenanzas Regulatoras, precios públicos y tasas en materia de su competencia.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>380</b>
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>120</b>
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>200</b>
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	3	80
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>120</b>
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	3	60
<b>PUNTOS</b>		<b>880</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>26.625,64 €</b>





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Jefe/a de Negociado Catastro</b>	
<b>CÓDIGO: V-00018</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Administrativa
<b>TITULACIÓN</b>	Bachiller o Técnico o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es el normal
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos</li><li>- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.</li><li>- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.</li><li>- Tramitar, inspeccionar y activar el curso de los expedientes relativos a la actividad de su competencia, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.</li><li>- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.</li><li>- Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe.</li><li>- Realizar la organización y control del archivo y de la documentación.</li><li>- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.</li><li>- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.</li><li>- Elevar al jefe todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.</li><li>- Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.</li><li>- Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.</li><li>- Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.</li><li>- Colaborar en la formación del personal a su cargo.</li><li>- Sustituir a la Jefatura en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.</li></ul>	



- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		60
DISPONIBILIDAD	2	60
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		280
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	4	180
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>750</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>22</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		22.692,13 €



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Jefe/a de Negociado Intervención</b>	
<b>CÓDIGO: V-00020</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Administrativa
<b>TITULACIÓN</b>	Bachiller o Técnico o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es el normal
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos</li><li>- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado.</li><li>- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.</li><li>- Tramitar, inspeccionar y activar el curso de los expedientes relativos a la actividad de su competencia, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.</li><li>- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.</li><li>- Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe.</li><li>- Realizar la organización y control del archivo y de la documentación.</li><li>- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.</li><li>- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.</li><li>- Elevar al jefe todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.</li><li>- Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.</li><li>- Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.</li><li>- Realizar un seguimiento detallado del presupuesto municipal</li><li>- Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.</li></ul>	



- Colaborar en la formación del personal a su cargo.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<u>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</u>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<u>F2 -DEDICACIÓN</u>		60
DISPONIBILIDAD	2	60
JORNADA		
<u>F3 - RESPONSABILIDAD</u>		120
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	3	80
MANDO		
<u>F4- PENOSIDAD</u>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	3	120
<u>F5- PELIGROSIDAD</u>		
<u>F6- INCOMPATIBILIDAD</u>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>590</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>22</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>17.851,28 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Jefe/a de Negociado de Empleo-Comercio-Centro de Empresas</b>	
<b>CÓDIGO: V-00019</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Administrativa
<b>TITULACIÓN</b>	Bachiller o Técnico o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es jornada partida, y los eventos en los días festivos y fin de semana.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>	
-	Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
-	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos
-	Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.
-	Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.
-	Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
-	Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.
-	Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.
-	Organizar y controlar el archivo y la documentación.
-	En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
-	Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
-	Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado.
-	Elevar al jefe todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado.
-	Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto.
-	Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.



- Colaborar en la formación del personal a su cargo.
- Sustitución de la Jefatura en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener contactos con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado.
- Tramitar subvenciones, gestión de la Agencia de colocación, acciones de orientación e información laboral, participación en el desarrollo local, gestión de ayudas a la contratación de personal desempleado, etc.
- Planificar, coordinar y realizar el control, de las actuaciones municipales de promoción pública para el desarrollo local, socioeconómico y la creación y fomento del empleo y la formación.
- Realizar el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local.
- Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.
- Realizar búsqueda y captación de recursos y subvenciones.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		300
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		120
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		330
REPERCUSIÓN	5	60
AUTONOMIA	4	180
MANDO	4	90
<b>F4- PENOSIDAD</b>		180
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	4	180
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	3	60
<b>PUNTOS</b>		<b>1150</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>22</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>34.794,97€</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Administrativo</b>	
<b>CÓDIGO: V-00023</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Administrativa/Administrativo
<b>TITULACIÓN</b>	Bachiller, Técnico o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es de mañana, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de tarde.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.</li><li>- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes y documentos.</li><li>- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.</li><li>- Controlar los expedientes y procesos.</li><li>- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.</li><li>- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.</li><li>- Expedir Certificados de los expedientes que se tramiten en su área.</li><li>- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad</li><li>- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.</li><li>- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.</li></ul>



- Redactar, despachar y realizar el Registro de la documentación que obre en poder de la administración, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Utilizar la aplicación correspondiente en cada Servicio.
- Distribuir el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que planteen los auxiliares.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos..., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- Secretaria: Asumir cualquier función dentro del trabajo de la Secretaría general reservado a otros puestos de trabajo relacionado con Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones y Decretos. Expedición de fe de vida y estado.
- Desempeñar la secretaría de la mesa general de negociación (elaboración de convocatorias, actas, confección de certificados y orden del día).
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (1)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		250
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	4	100
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		20
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		60
REPERCUSIÓN	2	20
AUTONOMIA	2	40
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>460</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>19</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>13.917,95 €</b>

Jornada de lunes a viernes en turno de mañana

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (2)





<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		250
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	4	100
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		50
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		30
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		60
REPERCUSIÓN	2	20
AUTONOMIA	2	40
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>490</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>19</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>14.825,64 €</b>

La Jornada será turno rotativo de mañana y tarde



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Administrativo/a- Estadística</b>	
<b>CÓDIGO: V-00021</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Administrativa/Administrativo
<b>TITULACIÓN</b>	La propia del Grupo/Subgrupo.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Gestionar el padrón municipal de habitantes del municipio, actualizar los datos con las comunicaciones emitidas por otras Administraciones Públicas, tramitar las actuaciones municipales de aprobación de la cifra oficial.</li><li>- Coordinar el trabajo de la unidad y supervisar el personal a su cargo.</li><li>- Recoger los datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón Municipal de Habitantes, certificaciones e informes (actuales e históricos).</li><li>- Inscribir a los habitantes en el Padrón Municipal mediante la grabación de sus datos en la aplicación informática establecida al efecto.</li><li>- Consultar dicho Padrón y la correspondencia derivada de las mismas.</li><li>- Elaborar y remitir al INE (Instituto Nacional de Estadística) los ficheros mensuales que recogen todas las modificaciones e incidencias del Padrón Municipal de Habitantes.</li><li>- Enviar toda la documentación relativa al Censo Electoral, no incluidas en ficheros, al INE.</li><li>- Rectificar anualmente el Censo Electoral y establecer la cifra de población oficial del Municipio.</li><li>- En periodo electoral, exponer al público el Censo, Oficina de Información electoral y colaborar con la Oficina de la Junta Electoral de Zona según lo dispuesto en la LOREG.</li><li>- Colaborar en la elaboración de los expedientes necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral.</li><li>- Revisar, conforme a la normativa, el Censo de Población y Viviendas y el Censo de Edificios y Locales.</li><li>- Actualizar los planos de las secciones electorales.</li><li>- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos,</li></ul>	



citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.

Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda..

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		60
DISPONIBILIDAD	2	60
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		280
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	4	180
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>750</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>19</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>22.692,31 €</b>



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO:** Auxiliar de archivo

**CÓDIGO:** V-00024

**REQUISITOS**

<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Administrativa/Administrativo
<b>TITULACIÓN</b>	La propia del Grupo/Subgrupo.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario del trabajo es normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

**FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Tratar la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.</li><li>- Recoger los datos necesarios para elaborar los indicadores que se precisa el Servicio.</li><li>- Recoger y ordenar la documentación municipal.</li><li>- Tramitar los préstamos, devoluciones y consultas, así como reclamaciones</li><li>- Realizar la notación e instalación de los documentos.</li><li>- Reorganizar y sellar documentos:</li><li>- Ordenar los documentos dentro de un expediente con arreglo al procedimiento administrativo correspondiente.</li><li>- Numerar y elaborar los índices documentales.</li><li>- Sellar la documentación.</li><li>- Expedir Certificados de los expedientes que se tramiten en su área.</li><li>- Participar en actividades de expurgo de los fondos del Archivo, según procedimiento instrucciones del superior jerárquico.</li><li>- Colaborar en actividades de difusión del Archivo y de sus fondos documentales y otras actividades de extensión siguiendo instrucciones del superior jerárquico.</li><li>- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.</li><li>- Cooperar en los trabajos administrativos propios del Servicio, así como el seguimiento, control y conformación de los trámites</li><li>- Colaborar con los procesos selectivos por concurso, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.</li><li>- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.</li></ul>
--



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		225
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	3	75
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		20
DISPONIBILIDAD	1	20
JORNADA		
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		60
REPERCUSIÓN	2	20
AUTONOMIA	2	40
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		120
PENOSIDAD		
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	1	10
<b>PUNTOS</b>		<b>435</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>19</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>13.161,54 €</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Jefe/a Inmediato del cuerpo de la Policía Local</b>	
<b>CÓDIGO: V-00030</b>	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/ A1 A/ A2
<b>PLAZA</b>	Administración Especial / Subescala Servicios Especiales / Clase Policía Local
<b>TITULACIÓN</b>	Diplomatura, Licenciado/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Jefatura a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo del puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Libre designación.



## FUNCIONES

- Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:
  - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
  - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
  - Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
  - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
  - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- El Jefe de la Policía deberá asistir e informar al Alcalde y al órgano que ostente la competencia en materia de seguridad, en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan, así como las siguientes funciones:
  - Ejercer el mando directo de las diferentes unidades, sobre todo el personal del cuerpo y del Servicio Integral de Emergencia y Protección Civil (SIE-PC) a través de las estructuras jerárquicas establecidas.
  - Dirigir, coordinar las actuaciones y funcionamiento de todas las unidades y del SIE-PC.
  - Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos.
  - Realizar una planificación de necesidades de personal, gastos e inversiones.
  - Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado.
  - Elaborar la memoria anual del servicio y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del cuerpo y del SIE-PC, con expresión de su estado de conservación.
  - Supervisar directamente mediante inspecciones generales o parciales, todo el personal y recursos a su cargo: instrucción, vestuarios, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en buen estado.
  - Proponer, con carácter no vinculante, la incoación de expedientes disciplinarios así como las distinciones que proceda conceder.
  - Convocar reuniones con sus inmediatos inferiores jerárquicos y otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación, planificación y para informar de las directrices a seguir.
  - Realizar la elaboración de planes de actuación policial así como del SIE-PC (instrucciones, recursos humanos y materiales, distribución de autorizaciones, comunicaciones, coordinación, planos, etc.) ante eventos multitudinarios tales como cabalgatas, eventos deportivos, conciertos, procesiones, fiestas locales.
  - Participar en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
  - Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
  - Elaboración de Ordenanzas Reguladoras o normativa municipal en materia de su competencia.
  - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
  - Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
  - Realizar memorias anuales del servicio para posterior estudio.
  - Colaborar con la formación del personal a su cargo.
  - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
  - Subvenciones: supervisión, informe, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.



- Seguros y responsabilidad: supervisión, informe, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de bases de datos.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las resoluciones y acuerdos municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Así como las demás tareas que le encomiende el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<u>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</u>		530
COMPLEJIDAD	6	350
ESPECIALIZACION	6	180
<u>F2 -DEDICACIÓN</u>		310
DISPONIBILIDAD	5	250
JORNADA		60
<u>F3 - RESPONSABILIDAD</u>		360
REPERCUSIÓN	6	90
AUTONOMIA	4	180
MANDO	4	90
<u>F4- PENOSIDAD</u>		190
PENOSIDAD	1	10
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	4	180
<u>F5- PELIGROSIDAD</u>		
<u>F6- INCOMPATIBILIDAD</u>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1490</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>26</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>45.082,05 €</b>

Jornada incluye la festividad/fin de semana de los eventos y la nocturnidad de refuerzo para eventos





<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Inspector/a de la Policía Local</b>	
<b>CÓDIGO: V-00031</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/ A2
<b>PLAZA</b>	Administración Especial / Subescala Servicios Especiales – Clase Policía Local - Inspector
<b>TITULACIÓN</b>	Diplomatura, Licenciado/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Jefatura a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está sometido/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro. El horario de trabajo del puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Libre designación.



## FUNCIONES

Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Asistir e informar al Alcalde y al órgano que ostente la competencia en materia de seguridad, en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan, así como las siguientes funciones:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas
- Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.
- Presidir los actos de toma de servicio dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento.
- Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.
- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.
- Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en su servicio, elevándolas al Jefe Inmediato del Cuerpo con la periodicidad que se determine.
- Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- Auxiliar en sus funciones al mando superior del que dependa.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Realizar la elaboración de planes de actuación policial así como del SIE-PC (instrucciones, recursos humanos y materiales, distribución de autorizaciones, comunicaciones, coordinación, planos, etc.) ante eventos multitudinarios tales como cabalgatas, eventos deportivos, conciertos, procesiones, fiestas locales.
- Controlar la ejecución de los servicios y comprobar la consecución de los objetivos.
- Realizar una planificación de necesidades de personal, gastos e inversiones.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado.



- Elaborar la memoria anual del servicio y realizar el inventario anual de existencias de todo el material del cuerpo y del SIE-PC, con expresión de su estado de conservación.
- Realizar inspecciones generales o parciales, todo el personal y recursos a su cargo: instrucción, vestuarios, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que se encuentren siempre en buen estado.
- Proponer, con carácter no vinculante, la incoación de expedientes disciplinarios así como las distinciones que proceda conceder.
- Convocar reuniones con sus inmediatos inferiores jerárquicos y otros mandos que estime conveniente para estudiar la programación, planificación y para informar de las directrices a seguir.
- Elaboración de Ordenanzas Regulatoras o normativa municipal en materia de su competencia.
- Participar en las reuniones necesarias con los mandos que componen el servicio asignado para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- Participar en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Servir de nexo de conexión entre el personal a su cargo y los superiores jerárquicos.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las resoluciones y acuerdos municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento, supervisión y control de los contratos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor o vocal del Tribunal en materias de su competencia.
- Defensa jurídica: informe y preparación de expedientes.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Informar y aprobar facturas en el ámbito de su competencia.
- Así como las demás tareas que le encomiende el Alcalde o el órgano competente en materia de seguridad, de acuerdo con la normativa vigente.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		430
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	6	180
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		310
DISPONIBILIDAD	5	250
JORNADA		60
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		230
REPERCUSIÓN	6	90
AUTONOMIA	3	80
MANDO	3	60
<b>F4- PENOSIDAD</b>		190
PENOSIDAD	1	10
ESF. FISICO		
ESF. INTELECTUAL	4	180



F5- PELIGROSIDAD		
F6- INCOMPATIBILIDAD	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1260</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>24</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>38.123,08 €</b>

Jornada incluye la festividad/fin de semana de los eventos y la nocturnidad de refuerzo para eventos



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Subinspector/a

**CÓDIGO:** V-00032

**REQUISITOS**

<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A2 C/C1(a extinguir)
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial/Subescala Servicios Especiales / Clase Policía Local
<b>TITULACIÓN</b>	Diplomatura, Licenciado/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Los conocimientos técnicos o experiencias se adquieren en el desempeño del puesto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones basándose en la normativa y procedimientos establecidos, que pueden requerir cierta interpretación. El puesto requiere contactos externos muy frecuentes con ciudadanos, de carácter rutinario. Tiene bajo su mando a un grupo de Policías. La probabilidad de que sus subordinados sufran algún tipo de accidente depende del buen desempeño del trabajo de estos. Los posibles errores no son fáciles de detectar y podrían tener un impacto significativo en el desarrollo de actividades, poniendo en peligro el resultado exitoso de las mismas.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables. Existe riesgo de lesiones y expuesto a agresiones. Trabaja en régimen de turnicidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

**FUNCIONES**



Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

El Subinspector de Policía deberá tener el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de su(s) superior(es) jerárquico(s) y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.
- Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.
- Presidir los actos de toma de servicio dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento.
- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.
- Gestionar y tramitar expedientes y emitir informes, redacción, impulso y seguimiento de pliegos técnicos, control y de actuaciones operativas y redacción de informes, correspondientes a cada una de las Áreas (RRHH y Seguridad Ciudadana; Tráfico, RRMM y Administración; Régimen Interior, Calidad y Operativa Policial)
- Estudiar, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, sobre cualquier materia incluida en el ámbito funcional del Servicio
- Auxiliar en sus funciones al mando superior del que dependa.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SUBINSPECTOR (1)**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		430
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	6	180
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		310
DISPONIBILIDAD	5	250
JORNADA		60
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		120
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	2	40
MANDO	2	40
<b>F4- PENOSIDAD</b>		190
PENOSIDAD	1	10
ESF. FISICO		
ESF. INTELLECTUAL	4	180
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>		
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1150</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>22</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		34.794,87 €

Jornada:

- de lunes a viernes en turno de mañana
- la festividad/fin de semana de los eventos y la nocturnidad de refuerzo para eventos



### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SUBINSPECTOR (2)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>430</b>
COMPLEJIDAD	5	250
ESPECIALIZACION	6	180
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>380</b>
DISPONIBILIDAD	5	250
JORNADA		130
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>120</b>
REPERCUSIÓN	4	40
AUTONOMIA	2	40
MANDO	2	40
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>260</b>
PENOSIDAD	2	50
ESF. FISICO	2	30
ESF. INTELLECTUAL	4	180
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	2	20
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	5	100
<b>PUNTOS</b>		<b>1310</b>
<b>NIVEL DE CD</b>		<b>22</b>
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>39.635,90 €</b>

Jornada:

- turno rotativo de mañana y tarde. La cadencia de estas rotaciones será de la de siete días de mañana, seguido de siete días libres, siete días de tarde, seguido de siete libres.
  - la nocturnidad de refuerzo para eventos





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>PUESTO: Oficial/a de la Policía Local</b>	
<b>CÓDIGO: V-00033</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial/Subescala Servicios Especiales
<b>TITULACIÓN</b>	La propia del Grupo/Subgrupo.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Los conocimientos técnicos o experiencias se adquieren en el desempeño del puesto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones basándose en la normativa y procedimientos establecidos, que pueden requerir cierta interpretación. El puesto requiere contactos externos muy frecuentes con ciudadanos, de carácter rutinario. Tiene bajo su mando a un grupo de Policías. La probabilidad de que sus subordinados sufran algún tipo de accidente depende del buen desempeño del trabajo de estos. Los posibles errores no son fáciles de detectar y podrían tener un impacto significativo en el desarrollo de actividades, peligrando el resultado exitoso de las mismas.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables. Existe riesgo de lesiones y expuesto a agresiones. Trabaja en régimen de turnicidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

**FUNCIONES**

Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

El Oficial de Policía deberá tener el mando de la patrulla o de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.
- Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa.
- Presidir los actos de toma de servicio, cuando no asista el subinspector, dando lectura al mismo e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento.
- Auxiliar en sus funciones al subinspector del que dependa.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.



- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO OFICIAL (1)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>280</b>
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		<b>240</b>
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		60
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>80</b>
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA	2	40
MANDO	1	10
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>200</b>
PENOSIDAD	2	50
ESF. FISICO	2	30
ESF. INTELLECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	3	60
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>880</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>18</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>26.625,64 €</b>

Jornada:

- de lunes a viernes en turno de mañana
- la festividad/fin de semana de los eventos y la nocturnidad de refuerzo para eventos

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO OFICIAL (2)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>280</b>
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		<b>290</b>
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		110
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>80</b>
REPERCUSIÓN	3	30



AUTONOMIA	2	40
MANDO	1	10
F4- PENOSIDAD		250
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	3	50
ESF. INTELECTUAL	3	120
F5- PELIGROSIDAD	3	60
F6- INCOMPATIBILIDAD	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>980</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>18</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>29.651,28 €</b>

Jornada: turno rotativo de mañana y tarde. La cadencia de estas rotaciones será de la de siete días de mañana, seguido de siete días libres, siete días de tarde, seguido de siete libres.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO OFICIAL (3)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
F2 -DEDICACIÓN		420
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		240
F3 - RESPONSABILIDAD		80
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA	2	40
MANDO	1	10
F4- PENOSIDAD		250
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	3	50
ESF. INTELECTUAL	3	120
F5- PELIGROSIDAD	3	60
F6- INCOMPATIBILIDAD	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>1110</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>18</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>33.584,62 €</b>

Jornada: turno rotativo de mañana, tarde y noche. La cadencia de estas rotaciones será de la de siete días de mañana, seguido de siete días libres, siete días de tarde, seguido de siete libres, siete días de noche, seguido de siete días libres.



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO OFICIAL (4) (N 3/7-4/6)**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>280</b>
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		<b>400</b>
DISPONIBILIDAD	4	180
JORNADA		220
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>80</b>
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA	2	40
MANDO	1	10
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>250</b>
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	3	50
ESF. INTELECTUAL	3	120
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	3	<b>60</b>
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	2	<b>20</b>
<b>PUNTOS</b>		<b>1090</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>18</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>32.979,49 €</b>

Jornada: turno fijo de noche, siendo la cadencia de este turno fijo la de tres noches trabajadas seguidas de un día saliente y seis días libres y cuatro noches trabajadas seguidas de un día saliente y seis libres



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Policía Local

**CÓDIGO:** V-00034

### REQUISITOS

<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C1 C/C2
<b>PLAZA</b>	Escala Administración Especial/Subescala Servicios Especiales / Clase Policía local
<b>TITULACIÓN</b>	La propia del Grupo/Subgrupo.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Los conocimientos se adquieren por un período de academia según la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y la actualización permanente de los conocimientos para el desempeño del puesto (creación, cambios y desarrollo legislativos constantes) por medio de una formación continua
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Adopta decisiones basándose en normativa y procedimientos establecidos, que pueden requerir cierta interpretación. El puesto requiere contactos externos permanentes con los ciudadanos. Los posibles errores son detectables y podrán tener un impacto significativo en el desarrollo de las actividades, peligrando el resultado exitoso de las mismas, pudiendo incurrir en responsabilidades administrativas y penales. El puesto también requiere el portar armas de fuego
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Se encuentra expuesto a factores ambientales adversos, a situaciones de siniestralidad (humos, humedad, fuego, etc.) a factores emocionales adversos (recuperación de cadáveres, amenazas verbales y físicas, trato con accidentados) y situaciones conflictivas de carácter general, entrañando riesgos graves de accidentes de consideración con posibilidad de pérdida de la vida, así como agresiones físicas con resultado de lesiones, pudiendo llegar a ser de carácter grave y riesgo de contagio en el trato de enfermos portadores de enfermedades infecto contagiosas. El horario de trabajo estará sujeto a lo dispuesto en el Acuerdo de Policía Local vigente.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

### FUNCIONES

Las principales funciones que tiene encomendadas la Policía Local, ya sea en materia administrativa o judicial, básicamente vienen reflejadas en:

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Los Policías Locales desempeñarán las funciones genéricas del puesto, aquellas que se les encomienden reglamentariamente, así como las específicas del destino concreto que



desempeñen, sometiendo sus actuaciones a la normativa vigente. Darán cuenta por escrito de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas. Cumplirán las órdenes recibidas y formularán, en su caso, las sugerencias que estimen oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al inmediato superior, no viéndose obligado a cumplirla si este no la reitera por escrito.  
Asumir el régimen de suplencia establecido.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POLICÍA LOCAL (1)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		180
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		60
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		30
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA		
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		210
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	3	50
ESF. INTELECTUAL	2	80
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	3	60
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>780</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>16</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>23.600,00 €</b>

Jornada:

- de lunes a viernes en turno de mañana
- refuerzo para eventos

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POLICIA (2)

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		230
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		110



<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>30</b>
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA		
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>250</b>
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	4	90
ESF. INTELECTUAL	2	80
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	<b>4</b>	<b>80</b>
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>PUNTOS</b>		<b>890</b>
<b>NIVEL DE CD</b>		<b>16</b>
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>26.928,21 €</b>

Jornada: turno rotativo de mañana y tarde. La cadencia de estas rotaciones será de la de siete días de mañana, seguido de siete días libres, siete días de tarde, seguido de siete libres.

### VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POLICÍA LOCAL (3)

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		<b>280</b>
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 -DEDICACIÓN</b>		<b>360</b>
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		240
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		<b>30</b>
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA		
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		<b>250</b>
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	4	90
ESF. INTELECTUAL	2	80
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	<b>4</b>	<b>80</b>
<b>F6- INCOMPATIBILIDAD</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>PUNTOS</b>		<b>1020</b>
<b>NIVEL DE CD</b>		<b>16</b>
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		<b>30.861,54 €</b>

Jornada: turno rotativo de mañana, tarde y noche. La cadencia de estas rotaciones será de la de siete días de mañana, seguido de siete días libres, siete días de tarde, seguido de siete libres, siete días de noche, seguido de siete días libres



**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POLICIA (4) (N 3/7-4/6)**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>F1 - ESP. DIFICULTAD TECNICA</b>		280
COMPLEJIDAD	3	150
ESPECIALIZACION	5	130
<b>F2 - DEDICACIÓN</b>		340
DISPONIBILIDAD	3	120
JORNADA		220
<b>F3 - RESPONSABILIDAD</b>		30
REPERCUSIÓN	3	30
AUTONOMIA		
MANDO		
<b>F4- PENOSIDAD</b>		250
PENOSIDAD	3	80
ESF. FISICO	4	90
ESF. INTELLECTUAL	2	80
<b>F5- PELIGROSIDAD</b>	4	80
<b>F6-INCOMPATIBILIDAD</b>	2	20
<b>PUNTOS</b>		<b>1000</b>
<b>NIVEL DE CD</b>	<b>16</b>	
<b>IMPORTE CE (RDL 4/2024 de 26-06)</b>		30.256,41 €

Jornada: turno fijo de noche, siendo la cadencia de este turno fijo la de tres noches trabajadas seguidas de un día saliente y seis días libres y cuatro noches trabajadas seguidas de un día saliente y seis libres