



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE YECLA**

**FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
2021**



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ÍNDICE

1.- FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO 1: ESCALAS, SUBESCALAS Y CLASES





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

1. FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

SECRETARIO

| | | | | | |
|---|--|---|-----|------------------|-----|
| NIVEL DE CD | 30 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 1 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 720 | C.E | 12 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 010.1 | FHE |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Son funciones de la Secretaría General las establecidas en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/87, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en concreto las siguientes:
- Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, y otros órganos municipales colegiados de carácter decisorio, levantando acta de las mismas.
- En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de la Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales Municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
- Firma de decretos y resoluciones de la Alcaldía y concejales delegados.
- Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
- Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
- Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, en los términos expuestos en los puntos precedentes.
- Examen de los expedientes que pasan a tratarse en el Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, y dictamen sobre su carácter de conclusivo.
- Dictamen de todos aquellos asuntos que siendo competencia del Pleno Municipal, requieren para su aprobación un quórum especial.
- Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando así esté previsto en la normativa vigente.
- La superior dirección, coordinación y control de aquellas otras encomendadas a los diversos puestos del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

INTERVENTOR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 30 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 2 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 720 | C.E | 12 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 020.1 | FHE | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Función de fiscalización de los actos de contenido económico, que comprende las siguientes tareas:
- Intervención previa de todos los actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico para la entidad, o que produzcan movimientos de fondos o valores depositados en la entidad.
- Intervención formal de la ordenación del pago.
- Intervención material del pago.
- Intervención y comprobación material de las inversiones, así como de la aplicación de las subvenciones, tanto de las concedidas por la entidad local como de las recibidas por el Ayuntamiento procedentes de otras entidades.
- Función de control financiero, que comprende las siguientes tareas:
- Comprobación del funcionamiento económico financiero de los diferentes servicios municipales.
- Emisión de informes, como control o a solicitud de los superiores, sobre cumplimiento de las normas y directrices que afecten a cada servicio.
- Revisión de los costes de los diferentes servicios, con el fin de comprobar la eficacia de los mismos y el empleo eficiente de los recursos.
- Función relativa a la gestión y control presupuestario, que comprende las siguientes tareas:
- Llevar la contabilidad financiera, y el seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal, según la legislación aplicable y las Bases de ejecución y otras normativas dictadas por el Pleno.
- Llevar la gestión general del presupuesto y de las operaciones no presupuestarias, así como los anticipos de caja y los gastos de caja fija.

6



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Control de los créditos disponibles del presupuesto, en coordinación con las diferentes concejalías y centros gestores del gasto.
- Control de las operaciones de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Control de los gastos de ejecución plurianual.
- Función relativa a las cuentas anuales, que comprende las siguientes tareas:
 - Llevar de los libros oficiales de contabilidad, estados de cuentas y cumplimentación de cuestionarios para otras Administraciones.
 - Formar la liquidación del presupuesto y la cuenta general de la entidad local, con las memorias y documentación complementaria correspondiente, para su aprobación por el Ayuntamiento Pleno y su remisión al Tribunal de Cuentas.
 - Emisión de informes de fiscalización, del Presupuesto municipal, de sus modificaciones y liquidación.
- Función relativa a la gestión financiera municipal, que comprende las siguientes tareas:
 - Gestión del endeudamiento municipal, con estudio de las operaciones de crédito en sus diferentes modalidades, con la finalidad de financiar inversiones o de reforzar la tesorería, en colaboración con el Tesorero Municipal.
 - Elaboración y tramitación de los correspondientes expedientes para la concertación de las mismas, llevando relaciones con las entidades bancarias y de crédito, en colaboración con el Tesorero Municipal.
 - Elaboración de informes sobre endeudamiento municipal para otras Administraciones (Central de Información de Riesgos).
- Función de coordinación y supervisión, que comprende las siguientes tareas:
 - Dirección, coordinación y supervisión de las funciones que realizan los órganos del Servicio.
 - Coordinación entre los órganos y entre los distintos puestos de trabajo existentes dentro del Servicio.
 - Supervisión general del Servicio, tanto en lo referente a la labor que desarrolla el personal como en lo que afecta a permisos, ausencias y vacaciones.
 - Supervisión y dirección de los trabajos contratados a empresas para asistencia técnica en las materias que se han relacionado (por ejemplo, servicios informáticos de contabilidad, asistencia técnica en el catastro, etc.).
- Función de supervisión y coordinación con el Negociado de personal. Fiscalización de contrataciones temporales, nóminas mensuales y elaboración del Capítulo 1 del Presupuesto, incluida la pertinente colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal municipal y relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la Oferta de Empleo Público. Elaboración de informes económicos relativos a cuestiones de personal.
- Emisión de informes, certificados y documentación para solicitud y justificación de subvenciones y ayudas recibidas de otras entidades públicas, en colaboración con la Agente de Desarrollo Local.
- Miembro de las mesas de contratación. Asistir a las mismas como miembro, con voz y voto. Asesoramiento a los miembros de la Corporación en estas cuestiones.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TESORERO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 30 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 3 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 720 | C.E | 12 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 020.1/020.2 | FHE | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles. Esta función comprenderá:
- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
- Realización de la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.
- Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
- Prestar el servicio de caja, que comprenderá:
- Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente en su caso, como a través de entidades colaboradoras.
- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
- Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales
- Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.

- Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
- La superior dirección y coordinación de aquellas otras indicadas en el Negociado de Caja y Bancos, y Negociado de Recaudación.
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

COMISARIO PRINCIPAL JEFE DE LA POLICÍA LOCAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 28 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 4 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 660 | C.E | 11 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.1.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 260 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Guardias 8 h. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirigir, planificar y organizar el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local.
- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.
- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.
- Distribuir los miembros de la plantilla, en sus diferentes categorías, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar los componentes de la estructura de mandos, marcando criterios unitarios de actuación.
- Distribuir competencias y responsabilidades entre los mandos superiores del Cuerpo y supervisar su cumplimiento.
- Responder ante la autoridad municipal del funcionamiento de la plantilla.
- Informar a la Delegación de las irregularidades e infracciones que puedan cometer los miembros del cuerpo, velando por el control horario, asistencia, puntualidad, permisos, bajas y rendimiento del personal.
- Asumir personalmente la consecución de los objetivos policiales marcados por la Delegación.
- Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Confeccionar la Memoria Anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.
- Controlar el inventario del material y equipos.
- Informar a los órganos de Gobierno en los aspectos propios de su competencia profesional.
- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.
- Diseñar y proponer programas de formación.
- Dirigir el Parque de Educación Vial.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal de Policía, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 28 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 5 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 650 | C.E | 11 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 211 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 27, 30 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, dirección y ejecución de la actuación municipal en materia de proyectos, obras y urbanismo, Brigada de Obras, etc., con el fin de conseguir la correcta aplicación del PGOU y demás normativas vigentes, así como el adecuado funcionamiento de las obras, instalaciones y edificios públicos.
- Dirección, coordinación, supervisión y control de las distintas unidades de los Servicios Técnicos y del personal adscrito a ellas.
- Atención al público en las materias propias del servicio.
- Elaboración de estudios, memorias, presupuestos, valoraciones, certificados, etc.
- Relación con la Alcaldía, así como con las Concejalías, partidos con representación municipal y el resto de departamentos del Ayuntamiento, en las materias propias del servicio.
- Redacción de memorias valoradas y proyectos.
- Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Revisión y aceptación de compras.
- Valoración de suelos, edificios, obras, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejel Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
-





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TAG JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 28 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 6 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 650 | C.E | 11 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 110 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 1, 2, 3, 49, 50 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Sustitución del titular de la Secretaría en los supuestos reglamentarios de ausencia o enfermedad.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Servicio, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo en tales materias al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fé pública.
- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TAG JEFE SECCIÓN URBANISMO Y CONTRATACIÓN

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 7 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 560 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 110 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 1, 2, 3, 49, 50 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes siguientes, responsabilizándose de su correcta tramitación:
- Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística.
- Contratación
- Expedientes sancionadores en materia de disciplina urbanística, actividades, y todos aquellos otros que no correspondan a la Policía Local.
- Expedientes en el ámbito de Cultura (subvenciones, becas, convenios).
- Asistencia como Secretario a las sesiones de órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendadas.
- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TAG ADJUNTO JEFE SERV. PATRIMONIO Y PERSONAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 8 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 560 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 110 | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 1, 2, 3, 49, 50 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Gestión, estudio, informe y elaboración de propuestas de Resolución en las diferentes áreas de actuación municipal.
- Sustitución del Secretario Accidental por ausencia, vacaciones, enfermedad, cuando así se le encomiende.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendadas.
- Actuación como Secretario en procesos selectivos de personal, cuando así se le encomiende.
- Elaboración de bases de selección, informes y propuestas de acuerdo en materia de selección de personal.
- Colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal municipal y relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la Oferta de Empleo Público
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TAG JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 9 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 560 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 110, 211 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 1, 2, 3, 49, 50 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
- Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
- Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
- Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Dirección, coordinación y control del personal adscrito.
- Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- Sustitución del Interventor por ausencia, vacaciones, enfermedad.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TAG JEFE GESTIÓN TRIBUTARIA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 10 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 560 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 110, 211 | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 1, 2, 3, 49, 50 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.
- Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
- Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
- Elaboración y tramitación de expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
- Elaboración y tramitación de otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
- Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
- Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
- Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomiende.
- Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
- Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos, mediante actuaciones del siguiente tipo:
 - La investigación de hechos imponible ignorados por el Ayuntamiento y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
 - La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones - documentos de ingreso.
 - La integración definitiva de bases tributarias.
 - Realización de actuaciones de información que se precisen en relación con particulares u otros organismos y que conduzcan a la aplicación de tributos.
- Comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de beneficios fiscales.
- Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
- Control e inspección de las liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones.
- Tramitación, seguimiento y control de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración, así como las reclamaciones del Ayuntamiento por daños al patrimonio municipal.
- Gestión de los seguros municipales.
- Dirección, coordinación y control del personal adscrito.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

COMISARIO SEGUNDO JEFE DE LA POLICA LOCAL

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 11 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 580 ¹ | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 221.2.a) | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 270 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | Guardias 8 h. | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Integrado en el grupo A1, conforme a la Disp. Trans 5ª Ley 6/2019 CPL | | | | |

FUNCIONES

- Sustituir al Jefe de la Policía en casos de ausencia reglamentaria, permisos, bajas, etc..
- Colaborar con la jefatura en la planificación, organización y funcionamiento del cuerpo, efectuando a tal fin sugerencias y propuestas en materia de contratación, señalización, personal, etc.
- Participar directamente en la distribución del personal, en sus diferentes categorías y secciones, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Supervisar las actuaciones policiales y velar por el cumplimiento de los criterios de actuación marcados por la jefatura.
- Ejercer la responsabilidad operativa del servicio de todo el personal a su cargo.
- Elaboración de planes de actuación policial y propuestas de ejecución.
- Supervisión y control del servicio policial.
- Elevar a la jefatura propuestas de distinciones por actuaciones del personal a su cargo.
- Atender las necesidades de recursos humanos y materiales de los servicios a su cargo, haciendo las correspondientes previsiones y controles.
- Corregir las desviaciones del servicio que observe o conozca por otros medios.
- Elaboración de hojas de servicio.
- Proponer a la jefatura la elaboración de circulares sobre temas de interés para la actuación profesional.

¹ Integrado en el grupo A1 conforme Disp.Trans.5ª Ley 6/2019 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Poner en conocimiento de la jefatura los comportamientos irregulares o conflictivos del personal.
- Recibir quejas y denuncias contra funcionarios por actuaciones de servicio dudosas o antirreglamentarias.
- Tramitación de expedientes referentes a las infracciones a la LO 1/1992 PSC, Ordenanza de Policía y Buen Gobierno, Ordenanza de Venta y Consumo de alcohol en la vía pública, Ordenanza de Medio Ambiente, y demás Ordenanzas Municipales, en aquellas cuestiones propias de la Policía.
 - Coordinar el trabajo de la Policía Local con los Técnicos Municipales en relación con actuaciones en la vía pública, así como con el Cuerpo Nacional de Policía y la Guardia Civil, para actuaciones conjuntas.
 - Dirección, control y supervisión de la Brigada de Señalización de la vía pública.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

INGENIERO DE CAMINOS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 12 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 540 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 211 | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 30 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación en materia y obras y urbanismo, y entre otras:
- Redacción de estudios, anteproyectos, proyectos y planes relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica, incluyendo la preparación, dirección y control de su terminación, redacción de Pliegos Técnicos, etc.
- Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Informes técnicos, mediciones, tasaciones, peritaciones, presupuestos y estudios relacionados con el área de actuación asignada.
- Determinación de propuestas de contratación y valoración de ofertas presentadas.
- Supervisión de proyectos de otros técnicos.
- Valoración y tasación de terrenos, solares e inmuebles.
- Asesoramiento a las Concejalías en las materias propias de su ámbito técnico.
- Relación con proveedores, contratistas, etc.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ARQUITECTO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 13 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 3 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 540 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 211 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 27 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación en materia y obras y urbanismo, y entre otras:
- Redacción de estudios, anteproyectos, proyectos y planes relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica, incluyendo la preparación, dirección y control de su terminación, redacción de Pliegos Técnicos, etc.
- Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Informes técnicos, mediciones, tasaciones, peritaciones, presupuestos y estudios relacionados con el área de actuación asignada.
- Determinación de propuestas de contratación y valoración de ofertas presentadas.
- Supervisión de proyectos de otros técnicos.
- Valoración y tasación de terrenos, solares e inmuebles.
- Asesoramiento a las Concejalías en las materias propias de su ámbito técnico.
- Relación con proveedores, contratistas, etc.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE SERVICIOS PÚBLICOS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 14 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 560 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 212 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 90 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).
- Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
- Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
- Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.
- Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
- Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
- Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
- Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
- Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contrataciones de los diferentes servicios.
- Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
- Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
- Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
- Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
- Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
- Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
- Dirección, coordinación, supervisión y control de las funciones propias de la Brigada de Electricidad, y de la Brigada de Parques, Jardines y Limpieza de Edificios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE BRIGADA DE OBRAS Y OFICIOS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 26 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 15 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 560 | C.E | 10 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 212 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 78 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la Brigada de Vías y Obras.
- Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
- Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal en edificios de equipamiento comunitario, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión, que le sean encomendadas.
- Informe y supervisión de obras de iniciativa no municipal en edificios de equipamiento comunitario, espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión, y otras de especial significado urbano.
- Redacción de proyectos de obras de asfalto de calzadas y aceras, de urbanización, y de reforma, mejora y mantenimiento de Dependencias Municipales, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.
- Supervisión de proyectos de otros técnicos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ARQUITECTO TÉCNICO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 16 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 480 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 212 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 78 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación en materia y obras y urbanismo, y entre otras:
- Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, y planes relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica.
- Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Tramitación de contratación de obras y equipamientos.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 17 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 2 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 480 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 212 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 90 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:
- Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica.
- Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
- Inspección e informe técnico sobre denuncias o quejas recibidas.
- Medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos
- Tramitación de contratación de suministros, obras y servicios.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Supervisión de facturación (consumos energéticos, servicios externos, compras, etc.).
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 18 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 480 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 212 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 87 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:
- Análisis funcional, diseño y programación de aplicaciones informáticas para los distintos servicios municipales.
- Dirección y supervisión de los equipos de Programación.
- Coordinación de la actividad del personal del Departamento de Informática en materia de Administración de Sistemas y comunicaciones.
- Evaluación de aplicaciones externas.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

RECAUDADOR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 19 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 470 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 223.Recaudador | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Cobro en periodo voluntario y en periodo ejecutivo de los distintos padrones de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales que se generan anualmente. Liquidaciones de todo tipo, autoliquidaciones, multas de tráfico, sanciones urbanísticas y otros derechos reconocidos.
- Ingreso diario en cuenta y control de arqueo de caja. Control y aplicación de las transferencias recibidas. Confección y presentación de partes mensuales de aplicación de ingresos. Control y aplicación de las entregas a cuenta realizadas.
- Confección de informes y decretos de Alcaldía que aprueban los fraccionamientos y aplazamientos de pago. Control de notificaciones, control de ingresos, control de cumplimiento de pagos, ingreso y control de dichos pagos.
- Seguimiento, control y resolución de incidencias en expedientes de domiciliación. Resolución de incidencias y recursos.
- Seguimiento de las notificaciones en voluntaria e impulso de las no realizadas. Control de finalización del periodo voluntario y expedición de relaciones certificadas de deudores. Impulso, si procede, de la notificación de Providencia de apremio. Resolución de recursos de reposición. Confección de informes y decretos para anulaciones, bajas, devolución de ingresos, etc.
- Cargos y bajas de valores a la ARR. Supervisión, análisis y seguimiento de las datas propuestas por la ARR.
- Expedición de providencias de apremio. Recabar toda la información necesaria a efectos de posteriores embargos. Expedición de mandamientos de embargo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste,





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

VETERINARIO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 20 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 490 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 211 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 22 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de inspecciones sanitarias a establecimientos.
- Tramitación y resolución de denuncias de salud pública.
- Vigilancia del cumplimiento de la Ordenanza sobre tenencia de animales de compañía.
- Control de vectores y saneamiento ambiental.
- Tramitación de las licencias administrativas para la tenencia de perros de raza potencialmente peligrosas y vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Elaboración de informes de calificación ambiental de actividades que siendo calificadas solicitan licencia municipal de apertura.
- Desarrollo y elaboración de campañas de Educación para la Salud.
- Control del programa de prevención de la legionelosis.
- En general, cualquier función relacionada con su titulación académica que se le encomiende.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejel Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 21 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 490 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Trabaj. Soc. Coordinador | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 94 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal de los Servicios Sociales y de los distintas secciones, programas, etc. que en ellos se desarrollan, así como de las instalaciones y medios materiales adscritos al Servicio.
- Propuesta y control presupuestario del departamento.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento de su ejecución.
- Gestión de subvenciones y convenios, tanto de los recibidos como de los otorgados.
- Coordinación con entidades y organizaciones externas, así como con otros departamentos municipales y con la Concejalía, en las materias propias del servicio.
- Elaboración de normas y protocolos internos de actuación.
- Supervisión de las propuestas de concesión de ayudas y prestaciones de competencia municipal por parte de los técnicos del servicio.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Atención directa a los usuarios en aquellos casos que revistan mayor dificultad. Apoyo a las unidades bajo su coordinación en casos de especial dificultad o riesgo.
- Elaboración de proyectos, memorias, informes, propuestas, etc., relacionados con el servicio, relativos a su organización, personal, necesidades, planificación, fomento de la participación social, etc.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR CDIAT

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 22 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 480 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Director Centro At. Temprana | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 7, 16, 19 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación y coordinación de los distintos programas, proyectos, etc. que se desarrollan en el CDIAT.
- Propuesta y control presupuestario del CDIAT.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento de su ejecución.
- Planificación y control de las propuestas y proyectos para la ejecución de los convenios del CDIAT, así como la ejecución de las justificaciones del mismo.
- Elaboración de normas, procedimientos y protocolos internos de actuación.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento del CDIAT.
- Coordinación con entidades y organizaciones externas, así como con otros departamentos municipales y con la Concejalía, en las materias propias del servicio. Representar externamente al CDIAT.
- Participación en campañas de sensibilización y divulgación.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Intervención técnica directa con los usuarios (niños, familias), o no directa (informes, programas, derivaciones, talleres, etc.). Apoyo a los subordinados en casos de especial dificultad o riesgo.
- Elaboración de memorias, informes, etc., relacionados con el servicio.
- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal adscrito al servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR CASA MUNICIPAL DE CULTURA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 23 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 450 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Director Casa M. Cultura | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal y de las actividades que se desarrollan en la Casa de la Cultura.
- Propuesta y control presupuestario de la Concejalía de Cultura.
- Función consultiva a petición de los órganos de Gobierno en relación al patrimonio histórico y arqueológico del municipio.
- Supervisión de los trabajos de catalogación de fondos bibliográficos y documentales, así como del resto de tareas propias de la Biblioteca.
- Supervisión de programas culturales diversos, de promoción y difusión de la lectura y en general de todos aquellos relacionados con el fomento y la participación cultural.
- Representar externamente a la Casa de la Cultura.
- Gestión estadística de la Biblioteca, el Archivo y el Museo Arqueológico.
- Gestión del Archivo Histórico Municipal.
- Gestión y mantenimiento de las colecciones del Museo Arqueológico.
- Supervisión del mantenimiento de la página web de la Biblioteca.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Gestión y programación de la Sala de Exposiciones.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento.
- Elaboración de memorias, informes, etc., relacionados con el servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR UNIVERSIDAD POPULAR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 24 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 430 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Director- Coordinador U.P. | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal y de las actividades que se desarrollan en la Universidad Popular.
- Propuesta y control presupuestario de la Universidad Popular.
- Programar, dirigir y coordinar la acción formativa y la acción sociocultural.
- Mantener y adecuar la filosofía del Proyecto Universidad Popular.
- Dirigir y coordinar la campaña de matriculación.
- Gestión de compras de material.
- Búsqueda de recursos, subvenciones y patrocinios.
- Investigación y puesta en marcha de nuevos campos de actuación.
- Coordinación con otras instituciones u organismos en las materias propias del servicio. Representar externamente a la UP.
- Evaluación de los resultados obtenidos con los programas.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento.
- Elaboración de memorias, informes, catálogos, publicidad u otros documentos relacionados con el servicio.
- Atención directa al público y a los medios de comunicación.
- Propiciar el asociacionismo o cualquier otra manifestación que emane de los cursos y talleres.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 25 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 450 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Dtor.Coordinador Serv. M. Dptes. | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 5, 98c, 167 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal y de las actividades que se desarrollan en Deportes.
- Propuesta y control presupuestario del servicio de Deportes.
- Programar, dirigir y coordinar las distintas áreas, programas y actividades.
- Propuesta de elaboración y desarrollo de la Planificación estratégica del servicio.
- Coordinación con otras instituciones u organismos en las materias propias del servicio.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Asesoramiento a los órganos de Gobierno, otros servicios municipales, organismos, asociaciones, usuarios, etc., en las materias propias del servicio.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento.
- Representar externamente al Servicio Municipal de Deportes.
- Planificación y programación técnico-deportiva. Organización de actividades y eventos deportivos.
- Función investigadora y de actualización de conocimientos relacionados con las materias propias del servicio.
- Fomento del asociacionismo local. Elaboración y gestión de programas de ayudas y subvenciones.
- Elaboración o colaboración en su elaboración de memorias, informes, pliegos técnicos, presupuestos, ordenanzas, reglamentos, normativas,





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

propuestas de ordenanzas fiscales, propuestas de gastos, de contratación y cualquier otro documento relacionados con el servicio.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR ESCUELA DE BELLAS ARTES

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|----------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 26 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 450 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Dtor. Esc. M. Bellas Artes | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 270 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal y de las actividades que se desarrollan en la Escuela de Bellas Artes.
- Propuesta y control presupuestario de la Escuela de Bellas Artes.
- Programar, dirigir y coordinar las distintas áreas, programas y actividades.
- Coordinación con otras instituciones u organismos en las materias propias del servicio.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento.
- Representar externamente a la Escuela de Bellas Artes.
- Organizar y montar exposiciones.
- Realizar inventarios de obras de arte.
- Atención al público y artistas.
- Elaboración de memorias, informes, otros documentos relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR ESCUELAS INFANTILES

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 27 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 490 | C.E | 9 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Profesor-Coord. Esc. Infant. | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 98d | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación, supervisión y control del personal y de las actividades que se desarrollan en las Escuelas Infantiles.
- Propuesta y control presupuestario de las Escuelas Infantiles.
- Programar, dirigir y coordinar las distintas actividades.
- Coordinación con otras instituciones u organismos, así como con el resto de servicios municipales, en las materias propias del servicio.
- Planificación, control y supervisión de la gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento.
- Atención y apoyo continuo a las educadoras.
- Atención a los padres.
- Gestión de bonificaciones.
- Elaboración de memorias, informes, otros documentos relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejel Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TÉCNICO SUPERIOR ATENCIÓN TEMPRANA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 28 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 2 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 420 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Téc. Sup. At. Tempr. | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 7, 16, 19 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Prestar atención especializada a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, al objeto de detectar, diagnosticar e intervenir tempranamente en aquellos niños que presentan trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos.
- Intervención directa: evaluación, diagnóstico y seguimiento,, intervención y tratamiento terapéutico con el niño, intervención familiar, orientación, asesoramiento y apoyo emocional.
- Intervenciones no directas: elaboración de informes evolutivos y de diagnóstico, elaboración de programas de intervención terapéutica, coordinación interna y externa, derivación de casos a otros servicios, participación en actividades transversales con asociaciones de padres, etc.
- Realización de tareas de carácter administrativo, informes, etc. relacionados con el servicio.
- Apoyo al superior jerárquico.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

PSICÓLOGO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 29 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 2 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 420 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Psicólogo | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 7 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Los dos puestos pasan a ser a jornada completa, ya que no de ellos era ½ jornada | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:
- Intervención psicológica con familias en las que existen menores en situación de riesgo.
- Desarrollo y coordinación de proyectos, actividades y programas (familias, drogodependencia, etc.), ejecutados directamente o mediante contratación con terceros.
- Elaboración de informes técnicos en materias propias de su titulación.
- Asesoramiento y apoyo técnico en materias propias de su titulación.
- Coordinación con otras instituciones y técnicos.
- Elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ABOGADO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 30 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 420 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Asor Jurid. Serv. Socs. OMIC | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 1 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:
- Atención al público en tareas de información y asesoramiento en temas jurídicos en materia de servicios sociales y consumo, en las unidades donde se requieran sus servicios.
- Colaboración y asesoramiento en materia jurídica y legal a los técnicos de las unidades donde se requieran sus servicios.
- Preparación de recursos y reclamaciones a los usuarios.
- Participación en programas, actividades. Preparación de talleres de formación.
- Mediaciones, redacción de acuerdos. Interposición de Medidas Previas en Juzgados en materia de Derecho de Familia. Redacción de Convenios Reguladores. Interposición de demandas.
- Acompañamiento a Comisaría y Juzgados y seguimiento de los asuntos iniciados de oficio.
- Preparación de solicitudes a Fiscalía del TSJ de procedimientos de incapacitación cuando se tienen que iniciar de oficio.
- "Elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación."
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTORA DE LA AGENCIA DESARROLLO LOCAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 31 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 450 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Agente Desarrollo Local | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, coordinación y control de la Agencia, de su gestión administrativa y presupuestaria, y de las actuaciones municipales de promoción pública para el desarrollo local, socioeconómico y la creación y fomento del empleo y la formación.
- Análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. Identificación de los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. Búsqueda y captación de recursos y subvenciones.
- Planificación, dirección y gestión de los distintos programas (empleo, formación, comercio, turismo, promoción económica, etc.), y de los edificios y dependencias donde los mismos se desarrollan.
- Coordinación con los otros servicios municipales y con organismos y entidades en las materias propias del servicio.
- Gestión de ayudas y becas en materia de empleo, formación y educación.
- Fomento de la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.
- Difusión de la información con el objetivo de impulsar y facilitar el autoempleo, la creación de empresas y el desarrollo empresarial y económico.
- Elaboración de informes, estadísticas, memorias, etc. relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 49 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TRABAJADOR SOCIAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 32 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 10 ² | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Trabajador Social | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 94 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos (drogodependencias, mujer, tercera edad, infancia y juventud, minusválías, inmigrantes, situación de riesgo, teleasistencia, etc.).
- Detección de las necesidades, individuales, grupales o comunitarias, para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y programación de objetivos, proyectos y tareas.
- Recogida y estudio de la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad. Valoración, información y/o asesoramiento sobre la demanda presentada por el ciudadano a fin de aplicar los recursos adecuados.
- Intervención social, con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social de los usuarios.
- Información, documentación, gestión y tramitación de los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
- Derivación de los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.
- Coordinación dentro de la propia Institución o con otros agentes, organismos, instituciones, etc. para el desarrollo, supervisión y evaluación de los distintos proyectos.
- Diagnóstico de la problemática social para realizar una óptima intervención social. Tratamiento de la problemática social para la aplicación de los recursos adecuados.

² Se incrementa la dotación pasando de 9 a 10.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Evaluación de la intervención social para medir su eficacia o modificarla.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional. Realizar las tareas de carácter administrativo que se deriva las actuaciones.
- Supervisión, seguimiento e inspección de los servicios contratados, recursos materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- Propuesta de actuaciones o medidas en relación a las necesidades sociales detectadas en su área de actuación y en el ámbito de las competencias municipales en la materia.
- Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros en el ámbito de los programas encomendados
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

EDUCADOR SOCIAL

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 33 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 4 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Educador Social | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 94 (con habilit. Colegio Oficial), 104 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (*) Tres plazas/puestos a jornada completa y una plaza/puesto a ½ jornada | | | | |

FUNCIONES

- Realización de intervenciones socioeducativas con familias en situación de dificultad, especialmente aquellas donde haya menores.
- Coordinación, seguimiento, control y supervisión, de los Programas Municipales de Prevención y Control del Absentismo Escolar y de cualesquiera otros que en el ámbito de su competencia profesional le puedan ser encomendados, tanto si son ejecutados directamente como si con prestados mediante contrato con terceros.
- Elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ANALISTA PROGRAMADOR / ANALISTA DE SISTEMAS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|---------------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 34 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 3 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 223. Analista Programador | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 270 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Diseño y programación de nuevos desarrollos de software.
- Mantenimiento del software desarrollado en el Ayuntamiento.
- Realización de las tareas de Administración de sistemas informáticos relacionados con el desarrollo de las aplicaciones.
- Investigación y documentación para la implantación de nuevos servicios y sistemas, así como su mantenimiento.
- Control de la integridad de los datos almacenados.
- Atención y formación a usuarios.
- Mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones de terceros.
- Colaboración con el superior jerárquico en la gestión administrativa del servicio. Elaboración de informes, documentos, etc. relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AGENTE DESARROLLO LOCAL-TURISMO

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 35 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Agente Des. Local | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Siguiendo las directrices del Responsable de la Agencia de Desarrollo Local, llevar a cabo actuaciones municipales y participar en los distintos programas en materia de promoción pública para el desarrollo local, socioeconómico y la creación y fomento del empleo y la formación.
- Asesoramiento a las empresas turísticas.
- Registro, control, revisión, solicitud y distribución de catálogos.
- Control estadístico de datos y servicios prestados en la ADL, realización de estudios, informes y análisis para terceros.
- Recopilación y actualización de los datos e informaciones turísticas requeridas y ofrecidas en la red.
- Atención a peticiones de información por cualquier medio.
- Diseño y coordinación de visitas guiadas a la ciudad.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|------------------|------------|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 110 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Agente Desarroll o Local | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | Título universitario de Grado o equivalente | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Grupo A2 (Art. 76 R.D.L. 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) | | | | |

FUNCIONES

- Siguiendo las directrices de la Dirección de la Agencia de Desarrollo Local, llevar a cabo actuaciones municipales y participar en los distintos programas en materia de promoción pública para el desarrollo local, socio-económico y la creación y fomento del empleo y la formación.
- Colaboración en la realización de estudios del territorio que permitan un diagnóstico para la intervención en el mismo con el objeto de potenciar su desarrollo.
- Asesoramiento y apoyo técnico y asesoramiento a la actividad empresarial en materias como la colaboración y asociación empresarial, nuevas tecnologías, financiación, alojamiento, fomento de la contratación, formación, nuevos empleos.
- Gestión de los distintos programas llevados a cabo por la Agencia de Desarrollo Local (empleo, formación, comercio, turismo, promoción económica, etc.), y de los edificios y dependencias donde los mismos se desarrollan.
- Gestión de ayudas y becas en materia de empleo, formación y educación, así como la justificación de las subvenciones y ayudas.
- Detección de necesidades formativas, en los diferentes sectores económicos.
- Elaboración de informes, estadísticas, memorias, etc. relacionados con los programas del servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por el superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 55 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR DEL GABINETE COMUNICACIÓN

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 36 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 420 ³ | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Responsable Gabinete Comunicación | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Elaboración de notas de prensa, previsiones informativas, organización de ruedas de prensa, reportajes y artículos, canalización y apoyo de entrevistas.
- Coordinación y organización de actividades del Departamento, su distribución y supervisión.
- Atención e información a los medios de comunicación, y coordinación de las relaciones institucionales con los mismos y con las asociaciones locales, instituciones locales, regionales y nacionales.
- Captación y selección de información interna sobre la gestión de los Órganos de Gobierno y servicios municipales.
- Coordinación de los contenidos de la página web municipal y de proyectos en Internet y redes sociales.
- Planificación, coordinación y supervisión de los actos institucionales promovidos por el Ayuntamiento o con presencia municipal.
- Coordinación de campañas de publicidad institucional.
- Elaboración de dossiers de prensa, seguimiento de los informativos, mantenimiento de las base de datos, y del archivo documental, gráfico y audiovisual propio del Gabinete.
- Realización de informes y propuestas a los Órganos de Gobierno y los diversos Servicios Municipales sobre asuntos de comunicación, publicidad y protocolo.

3

Se incrementa un puesto más en el Gabinete de Comunicación, por lo que el puesto de Director del Gabinete se revisa el factor D en su valoración pasando de 10 ptos a 20, lo que supone modificar el grupo del CE 7 al 8(año 2021).

56



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 56 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Supervisión del contenido y presentación gráfica de los anuncios en los medios de comunicación, así como del cumplimiento de las normas de identidad corporativa en las acciones publicitarias o divulgativas que se realicen.
- Realización de fotografías y grabaciones audiovisuales en actos de interés municipal.
- Responsabilidad y control del protocolo municipal de acuerdo con el Reglamento (en colaboración con el Programador de Cultura y Festejos-Oficial de Mantenimiento), así como tramitación de los expedientes en la materia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

PERIODISTA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|--|-----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 106 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Periodista | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | Título de Grado en Periodismo, Comunicación (Institucional, Audiovisual y Digital), Graduado en Publicidad y Relaciones Públicas o equivalentes. | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Grupo A2 (Art. 76 R.D.L. 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) | | | | |

FUNCIONES

- Relación con los medios de comunicación: previsiones informativas, dossier de prensa, monitorización de medios.
- Redacción de notas de prensa y notas informativas.
- Organización y cobertura informativa de ruedas de prensa.
- Elaboración y difusión de reportajes de actividades y servicios municipales.
- Realización de fotografía y videos institucionales. - Gestión de las redes sociales municipales.
- Coordinación, programación y mantenimiento informativo de la página web municipal
- Elaboración de anuncios y publicaciones en medios de comunicación y redes sociales
- Gestión de campañas de comunicación institucional.
- Apoyo en el proceso de organización de actos institucionales municipales o aquellos en los que colabore el Ayuntamiento.
- Elaboración de informes, documentos técnicos, memorias, etc., relacionadas con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por este, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTOR DE LA OMIC

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 37 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Responsable O.M.I.C. | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirección coordinación y planificación de la oficina, de su gestión administrativa, jurídica, presupuestaria y formativa, así como de las actividades municipales en materia de consumo dirigidas a la población en general y a sus entidades educativas y asociativas
- Información a la población en materia de consumo a través de los diversos medios de comunicación, ruedas de prensa, actos institucionales, etc.
- Prestar atención especializada a los ciudadanos, ayudándoles y orientándoles para el adecuado ejercicio de sus derechos.
- Plantear, recoger y gestionar las reclamaciones formuladas, realizando actos de mediación entre las partes con el fin de garantizar la protección de los intereses de los consumidores.
- Tramitar quejas y denuncias de los ciudadanos ante los órganos competentes de la Administración.
- Recoger y tramitar solicitudes de arbitraje para su sometimiento voluntario al sistema arbitral impartido por la Junta Arbitral de Consumo.
- Asistir y participar en calidad de Secretario del Colegio Arbitral de la Sede del Altiplano, Yecla y Jumilla, de la Junta Arbitral de Consumo, en los actos de audiencia que se celebran en la localidad.
- Dirigir, diseñar, organizar e impartir actividades de formación y educación de los consumidores.
- Realizar inspecciones a petición de la Dirección General de Consumo, para la comprobación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de consumo.
- Elaboración de un archivo legislativo en materia de consumo.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Asistencia a cursos para actualización y reciclaje en materia de consumo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DIRECTORA SERVICIO JUVENTUD

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|---------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 38 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Técnico Animación Juvenil | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación del Servicio de Juventud y de sus recursos humanos, técnicos, y económicos, así como de la instalación municipal de juventud (Espacio Joven de Yecla)
- Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos a la población juvenil e infantil de Yecla.
- Dirigir, planificar y evaluar los planes, campañas, proyectos y actividades dirigidas a la infancia y juventud en el marco de la programación general de la Concejalía de Juventud en materia cultural, informativa, educativa, formativa, de animación, de ocio y tiempo libre, turística, etc.
- Organizar y gestionar el Servicio de Información Juvenil, desarrollando acciones tales como información y orientación que respondan a los intereses de este sector, políticas municipales en materia de emancipación, asociacionismo y participación juvenil, etc.
- Dirigir, coordinar y evaluar acciones socioeducativas en el marco de la educación no formal, orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes de Yecla.
- Relación y coordinación con las asociaciones, organismos o instituciones actuantes en materia de juventud de forma directa o transversal.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

LOGOPEDA ATENCIÓN TEMPRANA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------|------------------|-----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 107 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 400 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Logopeda Atención Temprana | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 68/Grado Logopedia/(1) | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (1) También quedan habilitados quienes hayan obtenido, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables, el reconocimiento, homologación, convalidación de sus títulos o estudios, o habilitación, en orden al ejercicio profesional como logopeda. | | | | |

FUNCIONES

- Prestar atención especializada en el ámbito de su actuación profesional a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, al objeto de detectar, diagnosticar e intervenir tempranamente en niños/as que presenten alteraciones, trastornos y/o retraso en la comunicación y el lenguaje o tengan riesgo de padecerlas.
- Intervención en el área de comunicación y lenguaje: Valoración, diagnóstico funcional y seguimiento del área de comunicación y lenguaje; intervención logopédica al niño/a; orientación y asesoramiento a la familia sobre la intervención logopédica que se desarrolla con el niño/a; asesoramiento a los profesionales sobre la intervención que se desarrolla con el niño/a y la familia para el desarrollo del área de comunicación y lenguaje; realización de talleres de desarrollo en la vertiente del área de la comunicación y el lenguaje.
- Intervenciones indirectas: Elaboración de informes de desarrollo del área de la comunicación y el lenguaje; elaboración de programas de intervención logopédicos; coordinación interna y externa; derivación de casos a otros servicios; participación en actividades transversales conjuntas CDIAT y asociación de padres del CDIAT.
- Realización de tareas de carácter administrativo, informes, programas, etc. relacionados con el servicio.
- Apoyo al superior jerárquico.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

FISIOTERAPEUTA ATENCIÓN TEMPRANA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 108 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 390 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Fisioterapeuta Atención Temprana | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 105/Lic. Grado en Fisioterapia o eq. | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Prestar atención especializada en el ámbito de su actuación profesional a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, al objeto de detectar, diagnosticar e intervenir tempranamente en niños/as que presenten alteraciones, trastornos y/o retraso en las adquisiciones motoras o tengan riesgo de padecerlas.
- Intervención en el área de desarrollo motriz: Valoración, diagnóstico funcional y seguimiento del área motora; intervención fisioterápica al niño/a; orientación y asesoramiento a la familia sobre la intervención fisioterápica que se desarrolla con el niño/a; asesoramiento a los profesionales sobre la intervención que se desarrolla con el niño/a y la familia; y sobre las adaptaciones que precisa el niño/a para el desarrollo del área motora; realización de talleres de desarrollo en la vertiente de desarrollo motor.
- Intervenciones indirectas: Elaboración de informes de desarrollo del área motriz; elaboración de programas de intervención fisioterapéutica; coordinación interna y externa; derivación de casos a otros servicios; participación en actividades transversales conjuntas CDIAT y asociación de padres del CDIAT.
- Realización de tareas de carácter administrativo, informes, programas, etc. relacionados con el servicio.
- Apoyo al superior jerárquico.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

INSPECTOR POLICÍA

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 24 ⁴ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 39 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 3 (*) | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 440 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.2.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Un puesto Guardias 8 h. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (*) Dos puestos con guardias 8 h. Un puesto sin guardias 8 h. | | | | |

FUNCIONES

- Realización de funciones en materia de tráfico, personal y patrimonio, y seguridad ciudadana (planificación de servicios, estadística y programación), y en particular de las que se indican a continuación.
 - Coordinación, supervisión e inspección de los distintos turnos de servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos.
 - Ejercer el mando director de un turno, coordinando, supervisando y controlando los efectivos asignados a él.
 - Dirigir, organizar y coordinar los temas y materias propias de la participación ciudadana y de los conflictos.
 - Planificar, organizar y desarrollar las campañas en coordinación con la JFT y la DGT.
 - Recibir las novedades de los subordinados y colaborar con ellos en el desarrollo de sus funciones.
 - Inspeccionar el cumplimiento de los servicios, informando de ello a los superiores jerárquicos.
- Realizar las funciones en materia policial que revistan una dificultad o responsabilidad superiores a las propias de Cabo y Agente.
- Personarse en aquellos lugares donde haya acaecido un suceso y realizar servicios especiales cuando sea requerido por sus superiores.
 - Colaborar con sus superiores jerárquicos en la preparación de los trabajos. Dar cuenta de las incidencias, actuaciones meritorias o infracciones de los subordinados.

⁴ Se modifica el CD pasando del 22 al 24 de acuerdo con el art. 51.4 de la Ley 6/2019 de Coordinación de las Policías Locales de la CARM





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Planificación y distribución de los servicios si es comisionado por sus superiores jerárquicos.
- Elaborar informes, partes o cualquier otro documento relacionado con el servicio.
- Sustituir a los cargos superiores en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, asumiendo todas sus facultades y responsabilidades.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

SUBINSPECTOR ADJUNTO A LA JEFATURA(a extinguir DT 5ª Ley 6/19**Coord. Policías Locales CARM⁵**

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 40 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 420 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.a) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Gestión operativa, implantación de órdenes y seguimiento de proyectos dependiendo directamente de Jefatura.
- Control estadístico de los servicios realizados por los agentes para posterior traspaso a Jefatura mediante informe mensual.
- Control estadístico de los servicios uescarm para su traspaso a la Comunidad Autónoma mediante informe mensual.
- Revisar los partes de servicio y coordinar las incidencias a los servicios municipales que corresponda.
- Atender resolución de dudas a la unidad administrativa sobre nuevo procedimiento sancionador de tráfico y diligencias a prevención de accidentes.
- Policía Administrativa en lo relacionado a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales.
- Atender visitas en despacho para resolución de problemas y atender quejas de los ciudadanos para su posterior resolución.
- Realizar la preparación de presupuestos para material técnico de señalización y contratos menores en los términos de calidad y costes óptimos para la organización.
- Revisar las propuestas de partes de señalización urgentes recogidas en los partes de servicio.
- Realizar charlas sobre temas relacionados con la policía a colegios y asociaciones en la sala habilitada para ello mediante medios audiovisuales.

⁵ En cumplimiento de la Dispos. Transitoria 5ª de la Ley 6/2019 de Coordinación de las Policías Locales, ya que no acreditan la titulación para su inclusión automática en el grupo B





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Colaborar y controlar la realización de Diligencias a prevención solicitadas por las compañías aseguradoras.
 - Controlar las ausencias y permisos de su turno informando a su inmediato superior.
 - Mantener contacto con los cabos y servir de nexo de unión entre ellos y los mandos superiores.
 - Asumir las funciones propias del puesto de Cabo según ordenes de la Jefatura y por necesidades del servicio.
- Realizar propuestas a la Jefatura en las materias propias de su competencia, de acuerdo con las pertinentes instrucciones.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL (Integrado Ley 6/2019 CPL)

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------|--------|
| NIVEL DE CD | 20 ⁶ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 41 bis |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 6 (*) | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 ⁷ | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.a) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Turnicidad M/T/N y Guardias 8 h. (7 puestos) | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (*) Puestos con guardias semanales de 8 h. Integrado grupo B Disp.Trans. 5ª Ley 6/2019 CPL | | | | |

FUNCIONES

- (1) Coordinación, dirección y supervisión de los Agentes en su turno y fiscalización y asunción de la responsabilidad en el cumplimiento de las órdenes de servicio.
- (2) Dar cuenta a su inmediato superior de las incidencias habidas en el transcurso del servicio.
- (3) Adoptar personalmente, en ausencia de sus superiores, las resoluciones que procedan, en casos de urgencia o grave necesidad.
- (4) Asumir en todas las actuaciones el puesto de mayor responsabilidad o peligro, si lo hubiere.
- (5) Sustituir al Sargento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, asumiendo todas sus facultades y responsabilidades.
- (6) Realizar las funciones en materia policial que revistan una dificultad o responsabilidad superiores a la propias de Agente.
- (7) Coordinación y dirección de los Agentes de su turno y fiscalizar
- (8) Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente

⁶ Se modifica el CD pasando del 18 a 20 de acuerdo con el art. 51.4 de la Ley 6/2009 de CPL.

⁷ Se modifica el grupo de titulación pasando del C1 a B Disps.trans. 5ª Ley 6/2019 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

**SUBINSPECTOR-MONITOR EDUCACIÓN VIAL(Integrado Le7 6/2019
CPL)**

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 ⁸ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 88 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1* | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 ⁹ | C.E | 6 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 221.3.a) | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | Guardias 8 h. | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (*) Puestos con guardias semanales de 8 h. Integrado grupo B Disp.Trans. 5ª Ley 6/2019 CPL | | | | |

FUNCIONES

- Gestión completa del Parque de Educación Vial (PEV).
- Elaboración de programas de educación vial para colegios.
- Confección del calendario de recogida de escolares con la empresa de autobuses.
- Elaboración y recogida de material de tráfico y reparto en los colegios, centros públicos y privados.
- Impartición de clases teóricas y prácticas.
- Preparación de escolares para la asistencia a los concursos nacionales de educación vial, viajando a otras poblaciones para preparar escolares.
- Planificación, organización y realización del concurso local de educación vial.
- Elaboración e impartición de charlas a instituciones públicas en las materias propias del servicio.
- Atención al público: directores de colegios, profesores, padres y madres y público en general.
- Elaboración de la Memoria anual del PEV, bajo la supervisión del Jefe de la Policía Local, y difusión de la misma en prensa y medios de comunicación.
- Asumir las funciones propias del puesto de Cabo según ordenes de la Jefatura y por necesidades del servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o

⁸ Se modifica el CD pasando del 18 a 20 de acuerdo con el art. 51.4 de la Ley 6/2009 de CPL.

⁹ Se modifica el grupo de titulación pasando del C1 a B Disps.trans. 5ª Ley 6/2019 CPL.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

SUBINSPECTOR 2ª ACTIVIDAD: INSPECCION DEL SERVICIO

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 ¹⁰ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 41 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 ¹¹ | C.E | 6 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 221.3.a) | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Integrado grupo B Disp.Trans. 5ª Ley 6/2019 CPL | | | | |

FUNCIONES

- Supervisión del servicio ordinario del turno.
- Apoyo, si corresponde, del servicio ordinario del turno.
- Apoyo al Jefe en la planificación de los servicios.
- Apoyo al 2º Jefe en la supervisión de cuestiones de personal.
- Atención en su despacho a cuestiones operativas derivadas desde la Central, ECHO u otra dependencia que lo necesite.
- Asistir a reuniones operativas cuando se le ordene por la Jefatura en otras dependencias.

¹⁰ Se modifica el CD pasando del 18 a 20 de acuerdo con el art. 51.4 de la Ley 6/2009 de CPL

¹¹ Se modifica el grupo de titulación pasando del C1 a B Disps.trans. 5ª Ley 6/2019 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

CABO POLICIA LOCAL (a extinguir ley 6/2019 CPL)¹²

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 ¹³ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 41 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 2 (*) | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 360 | C.E | 6 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.a) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Turnicidad M/T/N y Guardias 8 h. (7 puestos) | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (*) Puestos con guardias semanales de 8 h. | | | | |

FUNCIONES

- (9) Coordinación, dirección y supervisión de los Agentes en su turno y fiscalización y asunción de la responsabilidad en el cumplimiento de las órdenes de servicio.
- (10) Dar cuenta a su inmediato superior de las incidencias habidas en el transcurso del servicio.
- (11) Adoptar personalmente, en ausencia de sus superiores, las resoluciones que procedan, en casos de urgencia o grave necesidad.
- (12) Asumir en todas las actuaciones el puesto de mayor responsabilidad o peligro, si lo hubiere.
- (13) Sustituir al Sargento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, asumiendo todas sus facultades y responsabilidades.
- (14) Realizar las funciones en materia policial que revistan una dificultad o responsabilidad superiores a la propias de Agente.
- (15) Coordinación y dirección de los Agentes de su turno y fiscalizar
- (16) Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente

¹² En cumplimiento de la Dispos. Trans 5ª Ley 6/2019 de CPL no acreditan la titulación para su inclusión automática en el grupo B

¹³ Se modifica el CD pasando del 18 a 20 de acuerdo con el art. 51.4 de la Ley 6/2019 de CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TÉCNICO AYUDANTE DE MUSEOS

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------|------------------|-----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 105 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Técn. Ayudante Muesos | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 270 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Gestión estadística del Museo Arqueológico.
- Gestión y mantenimiento de las colecciones del Museo Arqueológico. (Inventariado y catalogación de colecciones)
- Elaboración y Mantenimiento Documentación gráfica de las colecciones del Museo Arqueológico (fotografía y dibujo arqueológico)
- Supervisión del mantenimiento de la página web del Museo Arqueológico.
- Labores de apoyo a la Dirección del Museo en la gestión administrativa relacionada con el servicio. (Elaboración de memorias e informes, etc relacionados con el servicios)
- Labores de apoyo a la Dirección del Museo en excavaciones arqueológicas,
- Labores de apoyo a la Dirección del Museo en la difusión del patrimonio arqueológico e histórico de la ciudad de Yecla (conferencias, cursos, visitas guiadas, talleres, publicaciones...)
- Labores de apoyo a la Dirección del Museo Arqueológico en la Gestión y programación de la Sala de Exposiciones del Museo Arqueológico
- Labores de apoyo a la Dirección del Museo Arqueológico en el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento.
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE NEGOCIADO ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN

| | | | | | |
|---|----|---|-----|--|-----|
| NIVEL DE CD | 22 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 102 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 450 | C.E | 8 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 212 | |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 57, 97 | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Según necesidades y criterios de la organización | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | Según determinación de los criterios de desempeño | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.
- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
- Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.
- Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.
- Aquellas otras que le encomienden la Alcaldía-Presidencia y el Secretario
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 74 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE NEGOCIADO ESTADÍSTICA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 43 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 130 | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito al Negociado.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el Negociado.
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Negociado y desarrollarlas con la colaboración del personal adscrito a la misma, realizando por sí mismo aquellas que revistan mayor dificultad:
- Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
- Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes (gestión del Padrón antiguo).
- Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
- Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
- Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
- Colaboración con el I.N.E. en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
- Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE NEGOCIADO PERSONAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 44 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito al Negociado.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el Negociado.
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Negociado y desarrollarlas con la colaboración del personal adscrito a la misma, realizando por sí mismo aquellas que revistan mayor dificultad:
- Elaboración de la nomina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
- Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería, etc.).
- Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
- Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
- Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.

77



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 77 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Colaboración en los trabajos de elaboración de la plantilla de personal municipal y relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración y control de la Oferta de Empleo Público
- Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Comunidad Autónoma, INSS, Tesorería, etc.).
- Relaciones con el SEF y otros Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
- Relaciones con el INEM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
- Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
- Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales, a excepción del correspondiente a la Policía Local
- Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 45 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito al Negociado.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el Negociado.
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Negociado y desarrollarlas con la colaboración del personal adscrito a la misma, realizando por sí mismo aquellas que revistan mayor dificultad:
- Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
- Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
- Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal, etc.).
- Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
- Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden al Negociado de Catastro.
- Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
- Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
- Elaboración y propuesta de convenios y conciertos fiscales.
- Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.
- Tramitación y gestión de los expedientes de contribuciones especiales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE NEGOCIADO ACTIVIDADES

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 46 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito al Negociado.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en el Negociado.
- Responsabilizarse de las funciones que competen a su Negociado y desarrollarlas con la colaboración del personal adscrito a la misma, realizando por sí mismo aquellas que revistan mayor dificultad:
- Gestión de licencias de actividades, instalaciones y apertura.
- Gestión de procedimientos de autorizaciones ambientales integrados en licencias de actividad o urbanísticas (calificación, vertidos, adecuaciones).
- Información y asesoramiento a los administrados relativa a la documentación para la tramitación de los expedientes, así como al estado de tramitación de los ya incoados.
- Liquidación de tasas de las licencias de actividades. Notificación y control del ingreso.
- Control y mantenimiento del archivo de expedientes de licencias de actividades, instalaciones y apertura.
- Tramitación telemática de licencias.
- Relación con los distintos servicios municipales vinculados a actividades, elaborando informes, listados, etc.
- Relación con las Concejalías de la Comunidad Autónoma vinculadas a actividades, especialmente en trámites municipales para autorizaciones ambientales autonómicas.
- Secretaría y miembro de la Comisión de Actividades.

81



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 81 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Mantenimiento de la base de datos de licencias de actividades y seguimiento de expedientes, así como la potenciación del uso telemático en la gestión de los mismos.
- Elaboración de informes, listados, contestación de recursos, certificaciones, contestación a escritos recabando información relativa a actividades y licencias, colaboración en la elaboración de ordenanzas y normas municipales relativas a actividades.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE NEGOCIADO CATASTRO Y OBRAS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 47 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.
- Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos catastrales, con los datos físicos, jurídicos, económicos y cartográficos en su caso.
- Emisión de informes y seguimiento de las actuaciones de revisión de urbana y rústica (planos, valoraciones, etc.).
- Inspección y altas de edificaciones y fincas sin catastrar o en urbana o rústica. Gestión de expedientes.
- Elaboración y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
- Emisión de certificados catastrales, venta de planos, información del parcelario y atención al público en general.
- Responsabilidad en la apertura, tramitación, seguimiento y control total o parcial de los expedientes de licencias urbanísticas de obras mayores y menores, así como de otros relacionados con estos, tales como autorizaciones autonómicas, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE NEGOCIADO CAJA Y BANCOS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 87 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Prestación del servicio de Caja, realizando cuantos cobros y pagos se efectúen en la Caja Municipal.
- Realización diaria del arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.
- Venta de timbres municipales.
- Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
- Gestión de la Caja Fija de la Tesorería, con realización de los pagos y control de la misma.
- Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
- Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
- Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
- Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
- Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
- Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
- Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
- Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.

84



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 84 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
- Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
- Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
- Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
- Sustituir al titular de la Tesorería Municipal, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones o cualesquiera otras ausencias reglamentarias.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE NEGOCIADO CENTRAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 49 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
- Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
- Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
- Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
- Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario General.
- Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
- Registro de intereses de los miembros de la Corporación (formación, custodia y tramitación de variaciones).
- Registro Municipal de Parejas de Hecho, con arreglo a la normativa aprobado por el Pleno.
- Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
- Información y tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
- Expedientes de inscripción de asociaciones municipales en el Registro de Entidades de Interés Municipal.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 89 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | 130 | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
- Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
- Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
- Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
- Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
- Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
- Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía, el Interventor o el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

**JEFE NEGOCIADO PROGRAMADOR DE CULTURA Y FESTEJOS-
OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|--|----|
| NIVEL DE CD | 20 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 370 | C.E | 7 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Progrm Cultura-Festej/Ofc Mantenimient | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | Jornada Especial | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Programación, organización, gestión y coordinación de actividades, actuaciones, exposiciones, conciertos, etc. que se llevan a cabo en el Teatro Concha Segura, en el Auditorio Municipal y en otras instalaciones municipales. Supervisión de los trabajos de mantenimiento de dichas instalaciones. Control de las taquillas y liquidaciones de venta. Dirección de los trabajos de maquinistas y ayudantes de iluminación, y ejecución de funciones en sonido e iluminación.
- Programación de concursos, programas, etc. en el ámbito de Cultura.
- Distribución de libros editados por el Ayuntamiento en las librerías de la ciudad, así como su control y cobro.
- Programación, organización, gestión y coordinación de las Fiestas y Festejos de la ciudad,
- Organización y coordinación de actos de protocolo en colaboración con el Gabinete de Comunicación, recepciones, procesiones, desfiles, bodas, fiestas, etc. Asistencia al Sr. Alcalde y demás autoridades.
- Coordinación, supervisión y control del personal de mantenimiento.
- Responsable del servicio de alarma y contra incendios en las instalaciones y dependencias a su cargo.
- Traslado de documentación a Murcia o a otros municipios de la Región.
- Control para el servicio de calefacción en las diferentes dependencias a su cargo, suministro de butano en las Escuelas Infantiles.
- Supervisión y gestión de la Plaza de Toros y de las actividades que allí se desarrollan.

88



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 88 de 142



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Organización de estancias en el Albergue del Aula de la Naturaleza, así como campamentos de verano, estancia de colonos, organización de actividades para asociaciones, etc.
- Coordinación y montaje del Mercadillo artesanal mensual.
- Responsabilidad sobre la báscula municipal. Recepción e ingreso de la recaudación.
- Ejercicio de las funciones de recaudador habilitado y de realizador de pagos en el ámbito de su actuación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ADMINISTRATIVO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 86 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 300 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 130 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Funciones administrativas de trámite y colaboración en los diferentes servicios, departamentos o ámbitos organizativos municipales, sin desempeño de jefatura de negociado, y siguiendo por tanto las directrices de sus superiores, tales como emisión de informes y propuestas de acuerdo de carácter no superior, tramitación y seguimiento de expedientes, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

COORDINADOR DEPORTIVO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 50 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 3 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 310 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Coordinador Serv. Mun. Deportes | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Guardias 6 h. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, organización, coordinación, gestión y evaluación de actividades docentes y programas incluidos en el Proyecto Deportivo anual, supervisando el trabajo de los Monitores, así como de los Conserjes Operarios y del resto del personal (municipal o de las empresas prestadoras de servicios) que pueda estar a su cargo.
- Planificación, programación, coordinación y gestión del uso, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Coordinación de la organización de eventos deportivos
- Realización de las funciones de gestión administrativa relacionadas con el servicio, tales como: Elaboración de pliegos técnicos, informes técnicos, memorias, normativas, protocolos, procesos, propuestas económico-presupuestarias y de adjudicación de contratos, tramitación de pedidos y suministros, control y tramitación de facturas, etc.
- Atención al público en las materias propias del servicio.
- Relación con clubes, asociaciones, colectivos, centros educativos, etc., en las materias propias del servicio.
- Supervisión, seguimiento e inspección de los servicios contratados por el SMD.
- Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros.
- Elaboración, inspección y verificación de la aplicación de procesos y protocolos en las instalaciones deportivas y eventos organizados por el servicio.
- Elaboración, propuesta, tramitación y gestión económico-presupuestaria de las áreas, programas y eventos incluidos en el Proyecto Deportivo Municipal.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Análisis, estudio y propuestas sobre necesidades del servicio, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y materiales, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ¹⁴ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 54 (*) | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Turnicidad M/T/N Guardias 8 h (49 puestos) (*) | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (17)Incluidos 7 puestos de segunda actividad (*) (18)49Agentes con guardias y 5 Agentes sin guardias (*) | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las funciones y tareas propias de los Policías recogidas en la legislación vigente aplicable y el Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las órdenes y directrices de los superiores jerárquicos y bajo la supervisión y control de éstos, incluyendo la emisión de los oportunos informes, en materias tales como:
- Seguridad pública / ciudadana.
- Resolución de conflictos privados.
- Efectuar diligencias de prevención de delitos y evitación de actos delictivos.
- Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Delitos contra la Seguridad Vial.
- Tráfico (Regulación, denuncias, atestados por accidentes y controles).
- Policía Judicial. Custodia de detenidos, de armas y de productos y materiales propios de su función.
- Policía Administrativa.
- Prestación de auxilio en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Asumir la responsabilidad del servicio ante la ausencia de mandos.
- Sala 092:
 - Atención telefónica y atención al ciudadano.
 - Emisora.
 - Depósito Municipal.
 - Control de accesos y vigilancia.
 - Caja.
 - Apoyo a Unidad Administrativa.

¹⁴ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA 2ª ACTIVIDAD: ATENCIÓN AL CIUDADANO.

| | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ¹⁵ | FORMA DE PROVISIÓN | Según determs. Rgto. 2ª Activ. | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 3 (*) | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Según determinaciones. Reglamento 2ª Actividad. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Dependencia jerárquica: La orgánica del Cuerpo. Tardes: Sargento; Mañanas: Cabo Adjunto. | | | | |

FUNCIONES

- Atención en la Central al ciudadano.
- Control de accesos.
- Información sobre cuestiones que pida el ciudadano.
- Desvío, si procede, a la unidad correspondiente.
- Apoyo a la Central en la recepción de llamadas telefónicas al 092.
- Atención DGT en exámenes de conducir.
- Apoyo a la Unidad Administrativa.
- Grabado de sanciones de tráfico.
- Relevos con agente de la Central y ayuda a sus cometidos.
- Control, seguimiento y desarrollo del ECHO-112
- Vigilancia y seguridad en edificios dependientes del Ayuntamiento y perímetros.
- Apoyo a Agentes Operativos en la atención al tráfico escolar en centros docentes cercanos al centro de trabajo.
- Funciones admvas. de traslado de documentación y material.
- Sustitución ocasional de otros puestos de segunda actividad.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

¹⁵ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA 2ª ACTIVIDAD: APOYO A LA JEFATURA

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ¹⁶ | FORMA DE PROVISIÓN | Según determs. Rgto. 2ª Activ. | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Según determinaciones. Reglamento 2ª Actividad. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Dependencia jerárquica: La Orgánica del Cuerpo. Sargento UPACC. Cabo Adjunto. Instructores de tiro. | | | | |

FUNCIONES

- Control, seguimiento, revisiones, reposiciones de todos los recursos materiales (vehículos, transmisiones, etilómetros, drugtest, recargables, mobiliario, chalecos, armamento, y todos los necesarios para la prestación del servicio).
- Control del acceso y uso, del material, munición, armamento, estado y conservación de la galería de tiro, apoyo a los instructores de tiro; todo ello bajo la supervisión de aquellos.
- Apoyo a la UPACC, en materia de recopilación de información, archivo, registro y relaciones con Asociaciones.
- Apoyo a la Unidad Administrativa.
- Sustitución ocasional del puesto de Atención al Ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

¹⁶ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA 2ª ACTIVIDAD: ADJUNTO AL OFICIAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ¹⁷ | FORMA DE PROVISIÓN | Según determs. Rgto. 2ª Activ. | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Según determinaciones. Reglamento 2ª Actividad. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Dependencia jerárquica: La Orgánica del Cuerpo. Oficial 2º Jefe. | | | | |

FUNCIONES

- Ayuda en los sistemas de control de horarios del personal, permisos, asistencias, etc. Control, archivo, registro.
- Actualización, seguimiento y control de actividades formativas.
- Gestión en la petición, recepción y reparto de vestuario y material policial individual. Trámite y puesta a disposición del superior jerárquico.
- Control, seguimiento de atestados por accidentes de tráfico. Relación con los despachos de letrados.
- Trámite en expedientes sancionadores.
- Apoyo a la Unidad Administrativa.
- Sustitución ocasional del puesto de Atención al Ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

¹⁷ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA 2ª ACTIVIDAD: APOYO OPERATIVO

| | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ¹⁸ | FORMA DE PROVISIÓN | Según determs. Rgto. 2ª Activ. | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Según determinaciones. Reglamento 2ª Actividad. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Dependencia jerárquica: La Orgánica del Cuerpo. Cabo Adjunto. | | | | |

FUNCIONES

- Seguimiento y finalización de investigaciones e informes de los servicios operativos.
- Apoyo a la Brigada de Señalización.
- Apoyo en actos de la sala APOLO que se realizan para colectivos escolares, asociaciones y formación.
- Apoyo a otros servicios municipales que requieran de PL (Veterinaria, Servicios Sociales, Agricultura, ...) pudiendo vestir de paisano.
- Mantenimiento y seguimiento del SISPOL-gps.
- Reportajes fotográficos de informes policiales (ocupación vía pública, terrazas, espectáculos públicos, ...)
- Traslado de documentación a centros oficiales relacionados con la actividad policial.
- Recogida y entrega muestras analíticas, drogas, atestados,
- Sustitución de otros puestos de 2ª actividad, de forma ocasional.
- Conductor de apoyo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

¹⁸ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA 2ª ACTIVIDAD: INFORMES, JUZGADOS Y PRECINTOS

| | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ¹⁹ | FORMA DE PROVISIÓN | Según determs. Rgto. 2ª Activ. | CÓDIGO DE PUESTO | 51 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | 221.3.b) | | F |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | 280 | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | Según determinaciones. Reglamento 2ª Actividad. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Dependencia jerárquica: La Orgánica del Cuerpo. | | | | |

FUNCIONES

- Realización de notificaciones, informes y averiguaciones. Tramitación administrativa y notificación de aquellas resoluciones administrativas del Ayuntamiento que lo requieran, así como auxilio y apoyo a la autoridad Judicial u otros órganos administrativos que lo soliciten para la resolución de sus informes, notificaciones y averiguaciones.
- Vigilancia, seguimiento e informes de precintos de actividades, obras, etc.
- Vigilancia, seguimiento e informes de precintos de Seguridad Social, Juzgados, Hacienda, etc.
- Apoyo en las órdenes judiciales de cumplimiento de penas por localizaciones permanentes.
- Apoyo en materia de tráfico (Regulación, denuncias, atestados por accidentes y controles).
- Realización de las funciones de la Sala 092, según ordenes de la Jefatura y por necesidades del servicio.
- Mantenimiento y control del depósito de vehículos.
- Sustitución de otros puestos de segunda actividad, de forma ocasional.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

¹⁹ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

POLICÍA (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 ²⁰ | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 52 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 2 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 300 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | 221.3.b) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Guardias 8 h. (un puesto) | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Recepción, tramitación y archivo tanto de los documentos recibidos del exterior como de los generados internamente, así como de las denuncias de los particulares.
- Tramitación de denuncias de tráfico.
- Relación con el resto de departamentos del Ayuntamiento así como con el exterior (juzgados, medios de comunicación, Administraciones, etc.) de acuerdo con las instrucciones del Subinspector o el Oficial de la Policía Local.
- Redacción o recopilación de informes, documentos, circulares, etc. que sean ordenados por la Jefatura o Subjefatura.
- Realización de las funciones de la Sala 092, según ordenes de la Jefatura y por necesidades del servicio.
- Realización de las funciones propias del puesto de Agente de la Policía Local, según órdenes de Jefatura y por necesidades de servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio, siempre dentro de las funciones asignadas a la Policía Local por la legislación vigente.

²⁰ Se modifica el CD del 16 a 18 art. 51.4 Ley 6/209 CPL





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TÉCNICO AUXILIAR MEDIO AMBIENTE

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 18 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 54 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 350 | C.E | 6 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Técnico Auxiliar Medioambiental | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Elaboración de inventarios de flora y fauna en espacios naturales, realización de muestreos de fauna y especies cinegéticas en montes públicos, seguimiento de plagas forestales, desarrollo de vivero forestal, etc.
- Participación y colaboración con la CARM en el desarrollo de proyectos relacionados con el medio ambiente.
- Actuaciones en montes y fincas rústicas de propiedad municipal (revisión de deslindes, amojonamientos, entablillados, recuperación de montes, supervisión de trabajos silvícolas, etc.).
- Planificación y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación medioambiental, elaboración de programas de educación ambiental y coordinación de actividades de voluntariado ambiental. Elaboración de guías didácticas, folletos, etc.
- Supervisión en el ámbito natural, organización de trabajadores forestales, alumnos en prácticas, instalación de trampas para el control de plagas forestales, supervisión del mantenimiento de senderos, etc.
- Control y gestión de las instalaciones del Aula de la Naturaleza, control de visitas al Cerro de la Fuente y de grupos al Monte Arabí.
- Elaboración de informes, documentos técnicos, memorias, etc., relacionadas con el servicio.
- Atención al público en asuntos relacionados con el medio ambiente.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

DELINEANTE-ADMINISTRATIVO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 55 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 300 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Delineante Administrativo 213 | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las tareas propias de su titulación y en particular:
- Medición, toma de datos y cálculo de magnitudes para la elaboración de proyectos y presupuestos.
- Delineación de planos, croquis, perspectivas, proyecciones, replanteos, y proyectos de delineación de toda clase; dibujo de organigramas, diagramas, representaciones gráficas, rótulos y leyendas; otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico, utilizando para ello los medios técnicos que sean necesarios.
- Actualización de planos para el desarrollo de los trabajos.
- Edición, reproducción, encuadernación, clasificación, archivo, custodia y control de los trabajos realizados.
- Cuidado y mantenimiento del material y equipos.
- Colaboración con los técnicos superiores y medios en la realización de planos y la facilitación de datos.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo las funciones.
- Atención al ciudadano en las materias propias del servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 56 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 300 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Administrativo | Recaudación | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueos, etc.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.
- 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, personal).
- Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

COORDINADOR CENTRO EDUCACIÓN INFANTIL

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|----------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 57 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 5 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 320 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Profesor EE.II | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 98d) | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Colaborar con el Director del Servicio en la coordinación de los distintos centros y suplir ordinariamente a aquél en el centro, en los casos de ausencia temporal.
- Realizar las funciones de enlace y coordinación entre la Dirección de Escuelas Infantiles y el equipo docente del Centro donde se ubique su puesto de trabajo.
- Elaboración del calendario de reuniones de horas no lectivas.
- Participación en la Asociación de Padres de Alumnos.
- Organización y coordinación de los días de asuntos propios, ausencias, vacaciones, etc. del personal del Centro.
- Control y resolución de las incidencias que se producen en el Centro, reportando e informando a la Dirección.
- Colaboración con el equipo docente y el AMPA para la organización de fiestas y actividades extraescolares.
- Realización de las tareas administrativas propias del Centro.
- Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza del Centro.
- Control de los materiales necesarios (didáctico y fungible), velar por su reposición y reparto del mismo.
- Realización de las tareas propias del puesto de Educadora.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TÉCNICO JUVENTUD

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 58 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 310 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Técnico de Animación Juvenil | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Apoyo, colaboración y auxilio a la Dirección del Servicio de Juventud en el ejercicio de sus funciones, y bajo su dirección y supervisión.
- Dinamizar y evaluar las actividades de tiempo libre dirigidas a la infancia y juventud en el marco de la programación general de Juventud.
- Dinamizar y evaluar los servicios dirigidos a la juventud de Yecla.
- Realizar funciones de información y orientación dirigidas a la población juvenil de Yecla.
- Dinamizar y evaluar las acciones socioeducativas en el marco de la educación no formal orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes de Yecla.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

PROFESOR DE DIBUJO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|----------------------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 59 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 2 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Profesor Escuela M. Bellas Artes | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 280 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, programación, impartición y evaluación de clases de dibujo y pintura para los alumnos.
- Preparación de los materiales necesarios.
- Organización, colaboración y montaje de exposiciones y muestras, y realización de otras actividades en la materia, tales como conferencias, charlas, visitas a exposiciones, museos, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

TÉCNICO INFORMÁTICO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 60 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 310 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Técnico Informático | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 280 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Instalación, configuración y puesta en marcha de nuevos equipos.
- Gestión de residuos de los consumibles de equipos y periféricos.
- Gestión de pedidos.
- Atención a usuarios.
- Formación de nuevos usuarios para el uso de las aplicaciones y herramientas de red.
- Mantenimiento y actualización de las aplicaciones de terceros.
- Gestión del almacén.
- Mantenimiento y reparación de equipos.
- Apoyo y colaboración con el superior jerárquico y técnicos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE DE EQUIPO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|--|-----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 62 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 6 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 290 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Plazas de Oficios /224/Ordenanzas-Telefonistas | L/F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 290 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | Guardias 8 h. (Electricidad, Fontanería Obras) | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | <i>(1) Pintor /Fontanero /Brigada de Obras / Electricista/ Mant. P. Móvil.-Mecánico/ Ordenanza-Telefonista</i> | | | | |

FUNCIONES

- Distribuir el trabajo entre el personal de su brigada, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- Ejercer el mando directo sobre el personal de la unidad. Coordinar los trabajos. Apoyar y corregir, en su caso, la ejecución de los mismos.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización.
- Controlar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.
- Realizar las funciones propias de su especialidad (electricidad, fontanería, pintura, etc.) como Oficial de Oficios, en especial aquellas que revistan mayor dificultad.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|-----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 63 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 28 ²¹ | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | 140/Auxiliar Recaudación/ Conserje-Ordenanza | | F/L |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | 290 | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

En la unidad a la que esté adscrito:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

²¹ Se dota con dos nuevas plazas para Agencia de Desarrollo Local y Casa de Cultura





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 65 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 6 ²² | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Auxiliar de Biblioteca | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 290 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | 4 puestos/plazas a jornada completa y 2 a media jornada | | | | |

FUNCIONES

- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Coordinación de actividades desarrolladas en el centro bibliotecario.
- Organización interna y promoción exterior del centro bibliotecario.
- Participación en actividades relativas a la exaltación del libro, animación a la lectura y formación de usuarios. Programación, realización y evaluación de actividades relacionadas con la lectura. Otras funciones de difusión cultural.
- Atención, información, asesoramiento y orientación al público lector.
- Gestión de préstamos, devoluciones, reclamaciones y reservas.
- Realización de las altas de socios prestatarios de la biblioteca.
- Registro de entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Atención, asesoramiento y orientación a los usuarios de la Biblioteca.
- Control estadístico del uso de las distintas secciones.
- Realización de tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con las actividades de la Biblioteca.
- Propuesta de adquisición de fondos bibliográficos y atención a proveedores.
- Mantenimiento de la página web de la Biblioteca.. Elaboración de dossiers de actividades de la Casa de la Cultura.
- Atención al público del Archivo Municipal.

²² Se dota al puesto de dos plazas a media jornada.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR INSPECTOR RENTAS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 66 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Inspector de Rentas Auxiliar (223) | F | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 290 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las tareas de gestión y mantenimiento de los padrones fiscales, tramitando los expedientes por altas, bajas y modificaciones.
- Realización de las labores inspectoras relacionadas con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR INSPECTOR OBRAS

| | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 85 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 3 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 280 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | Inspector de Obras. Auxiliar (223) | | F |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | 290 | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Este puesto podrá ser desempeñado en Comisión de Servicios por el personal funcionario de Cometidos Especiales de carácter técnico (STM y SP), en caso de urgente e inaplazable necesidad (art. 64 RD 364/95). | | | | |

FUNCIONES

- Ejercicio, de conformidad con las instrucciones de sus superiores, de las funciones de inspección urbanística propias de la categoría del puesto reseñadas en la Legislación del Suelo de la Región de Murcia, y entre otras, las que se detallan en los puntos siguientes.
- Elaboración de informes relativos a planeamiento, gestión y disciplina urbanística en su ámbito de actuación, con realización en su caso de visitas y toma de datos en el terreno, y en particular:
 - Informes sobre expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas
 - Informes sobre licencias urbanísticas de construcción, segregación y parcelación, primera ocupación, etc.
 - Informes sobre estado de los edificios, expedientes de declaración de ruina, órdenes de ejecución, etc.
 - Informes sobre antigüedad de construcciones.
 - Atención al público sobre las materias de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR DELINEANTE

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 68 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Auxiliar Informático (223) | | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 290 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Este puesto podrá ser desempeñado en Comisión de Servicios por el personal funcionario de Cometidos Especiales de carácter técnico (STM y SP), en caso de urgente e inaplazable necesidad (art. 64 RD 364/95). | | | | |

FUNCIONES

- Trabajos de delineación de proyectos en dos y tres dimensiones.
- Trabajos de campo, medición de obras.
- Trabajos de topografía de campo y gabinete. Cálculo de movimiento de tierras.
- Manipulación de archivos de sistemas de información geográfica.
- Mediciones y presupuestos de proyectos.
- Encuadernación de proyectos.
- Digitalización, escaneo y copia de planos.
- Archivo de proyectos de la Oficina Técnica.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR SERVICIOS PÚBLICOS-INSPECTOR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|--|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 69 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 300 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Auxiliar ²³ Serv. Pub. Inspec. /Aux. STM(223) | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 290 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Este puesto podrá ser desempeñado en Comisión de Servicios por el personal funcionario de Cometidos Especiales de carácter técnico (STM y SP), en caso de urgente e inaplazable necesidad (art. 64 RD 364/95). | | | | |

FUNCIONES

- De conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico, gestión de partes de trabajo y coordinación para su resolución con las brigadas municipales correspondientes.
- Gestión, inspección y comprobación en la vía pública (denuncias, vandalismo, etc.) y de contratats municipales (basuras, recogida selectiva, limpieza viaria, etc.). Inspección de mercados.
- Realización de informes relacionados con el servicio.
- Gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Gestión del almacén, la distribución y compra de productos, vestuario, materiales, etc.
- Realización de otras tareas de colaboración con el superior jerárquico.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

²³ Se modifica la asignación de plaza de plantilla que puede ocupar el puesto para que sea acorde con la plantilla.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

JEFE OFICINA AGRICULTURA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|---|----|
| NIVEL DE CD | 16 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 70 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 310 | C.E | 5 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Auxiliar ²⁴ STM / Inspecto obra Aux. (223) | F |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | 290 | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | Este puesto podrá ser desempeñado en Comisión de Servicios por el personal funcionario de Cometidos Especiales de carácter técnico (STM y SP), en caso de urgente e inaplazable necesidad (art. 64 RD 364/95). | | | | |

FUNCIONES

- Atención al público en todos los asuntos relacionados con agricultura, reparación de caminos, medio ambiente.
- Inspecciones en fincas y montes municipales.
- Coordinación de la brigada de conservación de caminos.
- Elaboración de informes, documentos, memorias, etc., relacionados con agricultura, caminos, medio ambiente.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

²⁴ Se modifica la plaza que puede ocupar este puesto de acuerdo con la memoria justificativa de la Concejalía de Personal de fecha 24 de marzo de 2021.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

MONITOR SOCORRISTA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 71 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 5 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Monitor Socorrista | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 290 + Monitor o Téc. Dep. en cualq. Modal. Dptva. + Tit. Salvto. y Socorrismo Acuático | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, programación, ejecución y evaluación de los cursos y actividades. Confección de grupos, propuestas de cambios, etc.
- Planificación y control de la prescripción de ejercicio en base a la valoración médica de la condición física.
- Preparación, organización e inventario de materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades. Confección de la relación de material y equipamientos deportivos necesarios, así como colaboración en su cuidado, limpieza, control, traslado y supervisión.
- Colaboración en otras actividades y eventos deportivos.
- Información y atención al ciudadano, padres, interesados, usuarios, en relación a las materias propias de la unidad a que esté adscrito.
- Labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (inscripciones, etc.), incluyendo operaciones de cálculo.
- Apoyo a los puestos superiores jerárquicos.
- Realización de informes relacionados con el servicio.
- Responsabilizarse del estado y control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a la unidad asignada, velando por la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para su reparación.
- Hacer cumplir las ordenanzas y normativa de la instalación deportiva municipal.
- Prevención de posibles accidentes a los usuarios.
- Vigilancia permanente. Prestación de auxilio en caso de accidente o situación de emergencia, salvamento y socorrismo acuáticos.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

MONITOR DEPORTIVO

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 72 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | Monitor Deportivo | | L |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | 290 + Tit. Feder. Monitor o Téc. Dep. o Tit. Oficial Educativa sobre Actividad Física y Deporte | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Según determinación de los criterios de desempeño | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Planificación, programación, ejecución y evaluación de los cursos y actividades.
- Planificación y control de la prescripción de ejercicio en base a la valoración médica de la condición física.
- Preparación, organización e inventario de materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades
- Colaboración en otras actividades y eventos deportivos.
- Información y atención al ciudadano, padres, interesados, usuarios, en relación a las materias propias de la unidad a que esté adscrito.
- Labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (inscripciones, etc.), incluyendo operaciones de cálculo.
- Apoyo a los puestos superiores jerárquicos.
- Realización de informes relacionados con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

EDUCADORA / TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 73 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 32 ²⁵ | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 270 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Téc. Educ. Infant. o Educador I. | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 98d, 125 o equivalente. | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | 13 puestos son a jornada completa y 19 puestos a jornada 30 h/sem. | | | | |

FUNCIONES

- Atención a las necesidades básicas de los niños en cuanto a alimentación, salud, higiene y descanso.
- Programación, ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los niños.
- Observación del estado de salud y de la evolución general del niño en los aspectos reseñados anteriormente, dando cuenta de ello a padres o tutores.
- confección de partes de incidencias y asistencia.
- Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio.
- Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc.
- Elaborar informes, documentos, memorias, etc. en relación a las actividades desarrolladas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

²⁵ Se incrementa la dotación en 5 plazas/puestos a jnd 30 h/semanales.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

OFICIAL DE OFICIOS

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 15 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 74 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 26 ²⁶ | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 260 | C.E | 4 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | Oficios / 224 | L/F | |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | 290 | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | Guardias 8 h. (Electricista, Metalúrgico, Fontanero, Obras, Conductor, Conductor-operario) | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza, las siguientes:

(...)

²⁶ Se disminuyen dos plazas pasando de 28 a 26 por amortización de dos plaza de jardinero.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

Electricista

Localización de averías; instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica; instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, etc.; diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.); trabajos diversos que requieran la utilización del camión grúa; informes del estado de las instalaciones eléctricas; realización de instalaciones eléctricas para montaje de equipos de sonido; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Mecánico / Mantenedor del Parque Movil

Localización, diagnóstico de averías, reparación y mantenimiento de los vehículos municipales de todo tipo y de maquinaria municipal; realización de las correspondientes pruebas y control una vez finalizada la reparación; preparación de los vehículos para la I.T.V.; control del historial de reparaciones de vehículos y maquinaria; fabricación de soportes para señalización de tráfico, piezas a medida para la sujeción de éstas, etc.; soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción de elementos metálicos y su reparación y mantenimiento; control de piezas de recambio; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Mantenedor

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo, equipo de alumbrado, mecanismos, marcadores electrónicos, calderas, conductos, filtros de arena; construcción de material deportivo, bancos, soportes, estructuras, mamparas, etc; reparación de vallas, cerramientos, equipos de filtrado; control de parámetros de agua; limpieza de calderas; limpieza y mantenimiento de boquillas de quemadores, filtros, mezcladores, pozos de compensación; en general, diversos trabajos de mantenimiento (fontanería, pintura, albañilería, jardinería, electricidad, megafonía, soldadura, etc.); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Supervisión de trabajos propios del puesto ejecutados mediante contrato con terceros. Inventario y control de materiales y productos a su cargo. Avisar, en las diversas instalaciones municipales, en caso de accidente, los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la formación adecuada. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

Tractorista

Conducción de los vehículos y maquinaria que le sean asignados con manejo de los mecanismos que éstos contengan; realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado: obras de acondicionamiento de firme, abrir zanjas, rebajes, parcheo, desescombro, limpieza y desbroce de cunetas, transporte de materiales, cortafuegos, abastecimiento, etc.; acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados; mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo (comprobación de niveles, pilotos, filtros; recambio de piezas sencillas para las que no sea precisa la intervención de un mecánico profesional, etc.) trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario; utilización de las herramientas y materiales necesarios. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Conductor

Conducción de los vehículos y maquinaria que le sean asignados (camiones, excavadoras, tractores, bombas, dumpers, turismos, todoterrenos, etc.), con manejo de las grúas, plumas o mecanismos que éstos contengan; realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado (acondicionamiento de vías, limpieza, desbroce, parcheo, transporte, riego, abrir zanjas, rebajes, desatranque, desescombro, siega, etc.); acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados; mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario; utilización de las herramientas y materiales necesarios. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Conductor-operario

Las mismas que el Conductor y colaboración con el resto de personal de la Brigada de Obras en sus diversas tareas y especialidades.

Pintor

Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; aislamiento e impermeabilización de cubiertas y terrazas; colocación de pavimentos de PVC y césped artificial; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Oficial Artes y Oficios Pintor

Las mismas que el Pintor.

Oficial Artes y Oficios Metalúrgico





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción, colocación, reparación, mantenimiento o desmantelamiento de elementos como cerraduras, tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, barandillas, vallas, verjas, papeleras, arquetas, argollas, anclajes, arquetas, mobiliario urbano, estructuras metálicas para tejados, rejillas, puertas, juegos infantiles, elementos de instalaciones deportivas, bocas de riego, depuradoras, señales, pivotes, etc.; reparación (en cuanto a soldadura se refiere) de toda clase de vehículos municipales; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

Oficial Artes y Oficios Fontanero

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas, calefacción, alcantarillado, equipos descalcificadores, sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio o instalación municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; limpieza de filtros; cargas de gas en aparatos de aire acondicionado; reposición de llaves de corte general en interior de arquetas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Oficial Brigada de Obras

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, alicatados, solados, tejados, suelos, muros, alfeizares, pilares, arcos, bóvedas, cubiertas, etc.; construcción de arquetas, anclajes, etc.; guarnecidos interiores y exteriores, estucos, rejuntados, molduras, enfoscados, bruñidos, enlucido, etc.; reparación de desagües, atargeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano; reparación de fuentes públicas; obras de jardinería; obras en el alcantarillado; movimientos de tierras, explanaciones, excavaciones, vaciados de terrenos, zanjas, pozos; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Jardinero

Control y coordinación de la empresa concesionaria del mantenimiento de jardines y zonas verdes; inspección de jardines y zonas verdes; realización de trabajos propios de Oficial de Oficios Jardinero: riego, cavado, desherbado, desbrozado, acolchado, rastrillado, siega, labrado, abono, apeo, escardado; plantación, fumigación, recebado, semillado, recorte y poda, tratamientos fitosanitarios, colaboración en la limpieza de las zonas verdes; identificación de plagas y enfermedades y determinación del tratamiento; colaboración con los servicios técnicos en materias propias de jardinería; revisión del mobiliario





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

urbano; revisión y cuantificación de daños por vandalismo; cuidado y mantenimiento de elementos de riego; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Oficial Artes Oficios Brigada Mantenimiento Ejecución de tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales fijas, y de montaje, mantenimiento y desmontaje de instalaciones temporales o provisionales, bajo la dirección y supervisión del Oficial de Mantenimiento Municipal, con utilización, carga y descarga y transporte de la maquinaria, útiles y materiales adecuados al efecto, llevando a cabo las tareas más cualificadas propias de la Brigada de Mantenimiento, en materia de regado, cavado, corte de césped; desbroce, picado, echado de sal en la vía pública, apertura de hoyos, zanjas, regatas; extendido de tierra, grava, cemento, limpieza, barrido, colocación de postes, señales, vallas, andamios, tuberías, bombillas, persianas, cables, material eléctrico o de fontanería, mobiliario urbano, etc., montaje y desmontaje pancartas, escenarios, tarimas, megafonía, carpas; realización de tareas relacionadas con la señalización vial (pintura, colocación de señales, espejos, hitos u otros elementos de señalización, etc.), o cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

CONSERJE OPERARIO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 75 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 17 ²⁷ | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 190 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Conserje-Operario | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | ----- | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Limpieza de las instalaciones exteriores, y colaboración en la limpieza de las instalaciones interiores, sin perjuicio de la que corresponda realizar a los trabajadores con categoría de Limpiador.
- Labores de mantenimiento, reparación, conservación, jardinería, etc. a nivel operario. Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectores, marcadores, etc) u otras máquinas o aparatos similares.

²⁷ Se amortiza una plaza/puesto del servicio de Deportes.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte (con utilización esporádica de vehículos automóviles cuando resulte necesario) y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Control y mantenimiento del botiquín.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Cobro de entradas y precios públicos.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- En las diversas instalaciones municipales, en caso de accidente avisar a los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la formación adecuada.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

OFICIAL 2ª BRIGADA DE OBRAS

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 12 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 76 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 8 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 200 | C.E | 2 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Oficial 2ª Brigada Obras | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | ----- | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | Guardias 8 h. | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Ejecución práctica de los trabajos propios de su oficio manual, con un grado de nivel profesional, dominio y especialización menor que el exigible al Oficial 1ª de Brigada de Obras. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ORDENANZA TELEFONISTA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 12 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 77 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 5 ²⁸ | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 200 | C.E | 2 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Ordenanza Telefonista | L | |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | 290 | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Manejo de la centralita telefónica, para la atención y canalización de las llamadas a su destinatario y facilitar la comunicación de las dependencias con el exterior; recoger, anotar y comunicar avisos cuando el destinatario no se localice al momento.
- Facilitar información sobre cualquier tema que el comunicante o visitante solicite en relación a la actividad desarrollada en las dependencias.
- Auxiliar a los ciudadanos en la cumplimentación de documentos normalizados.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, y especialmente de los Tablones de Edictos, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares, así como ordenadores y programas informáticos a nivel de usuario para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Realización de escritos, recibos u otros de análoga naturaleza.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.

²⁸ Se incrementa una plaza para Educación





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

- Control y mantenimiento del botiquín.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ORDENANZA TELEFONISTA TARDE

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 12 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 83 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 200 | C.E | 2 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Vigilante Nocturno | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | ----- | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Manejo de la centralita telefónica, para la atención y canalización de las llamadas a su destinatario y facilitar la comunicación de las dependencias con el exterior; recoger, anotar y comunicar avisos cuando el destinatario no se localice al momento.
- Facilitar información sobre cualquier tema que el comunicante o visitante solicite en relación a la actividad desarrollada en las dependencias.
- Auxiliar a los ciudadanos en la cumplimentación de documentos normalizados.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, y especialmente de los Tablones de Edictos, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras maquinas similares, así como ordenadores y programas informáticos a nivel de usuario para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Realización de escritos, recibos u otros de análoga naturaleza.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

VIGILANTE OPERARIO

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 78 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 180 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Vigilante-Operario | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | ----- | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Captura y control de animales vagabundos, extraviados, heridos o muertos en la vía pública, para su posterior traslado al Centro canino municipal, con utilización de los medios adecuados, entre otros, un fusil con dardos anestésicos.
- Limpieza y desinfección del Centro canino.
- Vigilancia, mantenimiento, alimentación, limpieza y desparasitación de los animales en el centro canino.
- Manipulación e inmovilización de los animales destinados al sacrificio.
- Control y vigilancia del acceso a las instalaciones.
- Atención a los ciudadanos, tanto telefónica como presencialmente. Gestión de citas previas.
- Acompañamiento fuera del centro, en casos excepcionales por cuestiones de peligrosidad y previa autorización por parte de superiores jerárquicos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

PEÓN OPERARIO

| | | | | | |
|---|--|---|---------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 79 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 4 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 180 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | Peón Operario | | L |
| | | FORMACIÓN ESPECÍFICA | ----- | | |
| | | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control. Son tareas propias de Operario, entre otras: poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisan y, en general, auxiliarles en su cometido; mezclar materiales; transportar, cargar y descargar materiales, herramientas, muebles; regar; cavar; cortar césped; desbrozar, picar; echar sal en la vía pública; abrir hoyos, zanjas, regatas; extender tierra, grava, cemento; limpiar, barrer, colocar postes, señales, vallas, andamios, tuberías, bombillas, persianas, cables, material eléctrico o de fontanería, mobiliario urbano, etc.; montar y desmontar pancartas, escenarios, tarimas, megafonía, carpas; realización de tareas relacionadas con la señalización vial (pintar, colocar señales, espejos, hitos u otros elementos de señalización, etc.); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios; cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

AUXILIAR HOGAR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 80 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 8 (*) | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 180 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | Auxiliar de Hogar | | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | ----- | | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | (*) Cuatro puestos a jornada completa y cuatro a media jornada | | | | |

FUNCIONES

- Realización, bajo la dirección, control y supervisión de sus superiores, e información a los mismos, de las siguientes funciones:
- Atención y ayuda personal a los usuarios y beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.
- Realizar la limpieza de los domicilios.
- Realizar las comidas.
- Recordar la medicación que deben tomar.
- Acompañamiento de los usuarios a médicos, gestiones, etc.
- Adiestramiento en la organización doméstica.
- Apoyo en la administración económica
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

(*) En 2016 había 6 puestos de Auxiliar de Hogar a jornada completa, transformándose dos de ellos, en cuatro puestos a media jornada.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

LIMPIADORA

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 81 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 19 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 180 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Limpiadora | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | --- | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

LIMPIADORA ENCARGADA DEL MATERIAL

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 82 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 180 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Limpiadora | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | ---- | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Recepción del material de limpieza, velar por su correcto almacenaje y distribución, así como recepción de los pedidos, y su reparto a los diversos inmuebles municipales, con utilización de vehículo turismo o similar.
- Realización de las mismas funciones que el puesto de Limpiadora.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

CONSERJE-LIMPIADOR

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|------------------|----|
| NIVEL DE CD | 10 | FORMA DE PROVISIÓN | C | CÓDIGO DE PUESTO | 84 |
| Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS | 1 | VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO | 190 | C.E | 1 |
| REQUISITOS DEL DESEMPEÑO | PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO | | | Limpiadora | L |
| | FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | ----- | |
| | REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | <i>Según determinación de los criterios de desempeño</i> | | | | |
| OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

FUNCIONES

- Las recogidas en la fichas correspondientes a los puestos de Conserje-Operario y Limpiador.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

ANEXO 1: ESCALAS, SUBESCALAS Y CLASES

| CÓDIGO | ESCALA | SUBESCALA | CLASE |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| 010.1 | HABILIT. CAR. ESTATAL | SECRETARÍA | CATEGORÍA SUPERIOR |
| 020.1 | HABILIT. CAR. ESTATAL | INTERVENCIÓN- TESORERÍA | CATEGORÍA SUPERIOR |
| 020.2 | HABILIT. CAR. ESTATAL | INTERVENCIÓN- TESORERÍA | CATEGORÍA ENTRADA |
| 110 | ADMINISTRACIÓN GENERAL | TÉCNICA | |
| 120 | ADMINISTRACIÓN GENERAL | GESTIÓN | |
| 130 | ADMINISTRACIÓN GENERAL | ADMINISTRATIVA | |
| 140 | ADMINISTRACIÓN GENERAL | AUXILIAR | |
| 150 | ADMINISTRACIÓN GENERAL | SUBALTERNA | |
| 211 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | TÉCNICA | SUPERIOR |
| 212 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | TÉCNICA | MEDIA |
| 213 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | TÉCNICA | AUXILIAR |
| 221 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | POLICÍA LOCAL |
| 221.1.b) | POLICÍA LOCAL | ESCALA TÉCNICA | SUBINSPECTOR |
| 221.2.a) | POLICÍA LOCAL | ESCALA EJECUTIVA | OFICIAL |
| 221.2.b) | POLICÍA LOCAL | ESCALA EJECUTIVA | SARGENTO |
| 221.3.a) | POLICÍA LOCAL | ESCALA BÁSICA | CABO |
| 221.3.b) | POLICÍA LOCAL | ESCALA BÁSICA | AGENTE |
| 222 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | EXTINCIÓN DE INCENDIOS |
| 223 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | COMETIDOS ESPECIALES |
| 224 | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | PERSONAL DE OFICIOS |





FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

| | |
|----|---|
| 1 | Licenciado en derecho. |
| 2 | Licenciado en ciencias económicas y empresariales. |
| 3 | Licenciado en empresariales. |
| 4 | Licenciado en física. |
| 5 | Licenciado actividad física y deporte. |
| 6 | Licenciado en filosofía. |
| 7 | Licenciado en psicología. |
| 8 | Licenciado en matemáticas. |
| 9 | Licenciado en publicidad y relaciones públicas. |
| 10 | Licenciado en periodismo. |
| 11 | Licenciado en ciencias actuariales y financieras. |
| 12 | Licenciado en químicas. |
| 13 | Licenciado en bellas artes. |
| 14 | Licenciado en ciencias ambientales. |
| 15 | Licenciado en antropología. |
| 16 | Licenciado en pedagogía. |
| 17 | Licenciado en sociología. |
| 18 | Licenciado en historia del arte. |
| 19 | Licenciado en psicopedagogía. |
| 20 | Licenciado en farmacia. |
| 21 | Licenciado en biología. |
| 22 | Licenciado en veterinaria. |
| 23 | Licenciado en bioquímica. |
| 24 | Licenciado en medicina. |
| 25 | Licenciado en filología. |
| 26 | Licenciado en música. |
| 27 | Arquitecto. |
| 28 | Ingeniero aeronáutico. |
| 29 | Ingeniero agrónomo. |
| 30 | Ingeniero caminos, canales y puertos. |
| 31 | Ingeniero materiales. |
| 32 | Ingeniero minas. |
| 33 | Ingeniero montes. |
| 34 | Ingeniero telecomunicaciones. |
| 35 | Ingeniero aeronáutica y electrónica industrial. |
| 36 | Ingeniero electrónica. |
| 37 | Ingeniero geodesia y cartografía. |
| 38 | Ingeniero informática. |
| 39 | Ingeniero organización industrial. |
| 40 | Ingeniero naval. |
| 41 | Ingeniero industrial. |
| 42 | Ingeniero químico. |
| 43 | Licenciado en administración y dirección de empresas. |
| 44 | Licenciado en ciencia y tecnología de los alimentos. |
| 45 | Licenciado en ciencias de la educación. |
| 46 | Licenciado en ciencias de la imagen y el sonido. |
| 47 | Licenciado en ciencias del mar. |
| 48 | Licenciado en geología. |
| 49 | Licenciado en ciencias políticas. |
| 50 | Licenciado en ciencias políticas y de la administración. |
| 51 | Licenciado en ciencias políticas y sociología. |
| 52 | Licenciado en ciencias y técnicas estadísticas. |
| 53 | Licenciado en comunicación audiovisual. |
| 54 | Licenciado en derecho canónico. |
| 55 | Licenciado en derecho jurídico comunitario. |
| 56 | Licenciado en derecho jurídico empresarial. |
| 57 | Licenciado en biblioteconomía y documentación. |
| 58 | Licenciado en educación social. |
| 59 | Licenciado en enología. |
| 60 | Licenciado en estudios eclesiásticos. |
| 61 | Licenciado en geografía. |
| 62 | Licenciado en geografía e historia. |
| 63 | Licenciado en historia. |
| 64 | Licenciado en historia y ciencias de la música. |
| 65 | Licenciado en humanidades. |
| 66 | Licenciado en investigación y ciencias del mercado. |
| 67 | Licenciado en lingüística. |
| 68 | Licenciado en logopedia. |
| 69 | Licenciado en máquinas navales. |
| 70 | Licenciado en náutica y transporte marítimo. |
| 71 | Licenciado en odontología. |
| 72 | Licenciado en publicidad. |
| 73 | Licenciado en radioelectrónica naval. |
| 74 | Licenciado en teología. |
| 75 | Licenciado en teoría de la literatura y literatura comparada. |
| 76 | Licenciado en traducción e interpretación. |
| 77 | Licenciado en turismo y administración y dirección de empresas. |
| 78 | Arquitecto técnico. |
| 79 | Ingeniero técnico aeronáutico. |
| 80 | Ingeniero técnico agrónomo. |
| 81 | Ingeniero técnico minas. |
| 82 | Ingeniero técnico montes. |
| 83 | Ingeniero técnico obras públicas. |
| 84 | Ingeniero técnico telecomunicaciones. |
| 85 | Ingeniero técnico diseño industrial. |
| 86 | Ingeniero técnico informática de gestión. |
| 87 | Ingeniero técnico informática de sistemas. |
| 88 | Ingeniero técnico topografía. |
| 89 | Ingeniero técnico forestal. |

| | |
|-----|--|
| 90 | Ingeniero técnico industrial. |
| 91 | Ingeniero técnico naval. |
| 92 | Diplomado en ciencias empresariales. |
| 93 | Diplomado en relaciones laborales. |
| 94 | Diplomado en trabajo social. |
| 95 | Diplomado en enfermería. |
| 96 | Diplomado en pedagogía. |
| 97 | Diplomado en biblioteconomía y documentación. |
| 98 | Maestro. Diplomado en Magisterio |
| 98b | Maestro. Educación musical. |
| 98c | Maestro. Educación física. |
| 98d | Maestro o eq. Educación Infantil o Preescolar |
| 99 | Diplomado en ciencias actuariales y financieras. |
| 100 | Diplomado en ciencias del patrimonio. |
| 101 | Diplomado en criminología. |
| 102 | Diplomado en derecho canónico. |
| 103 | Diplomado en dietética y alimentación humana. |
| 104 | Diplomado en educación social. |
| 105 | Diplomado en fisioterapia. |
| 106 | Diplomado en gerencia y gestión sociosanitaria. |
| 107 | Diplomado en gestión y administración pública. |
| 108 | Diplomado en gestión y administración inmobiliaria. |
| 109 | Graduado social. |
| 110 | Diplomado en humanidades de la empresa. |
| 111 | Diplomado en informática. |
| 112 | Diplomado en logopedia. |
| 113 | Diplomado en máquinas navales. |
| 114 | Diplomado en marina civil. |
| 115 | Diplomado en navegación marítima. |
| 116 | Diplomado en óptica y optometría. |
| 117 | Diplomado en radioelectrónica naval. |
| 118 | Diplomado en teología. |
| 119 | Diplomado en terapia ocupacional. |
| 120 | Diplomado en turismo. |
| 121 | Diplomado en música |
| 122 | FP grado superior industria alimentaria |
| 123 | FP grado superior interpretación lenguaje de signos |
| 124 | FP grado superior Animación sociocultural. |
| 125 | FP grado superior Educación infantil. |
| 126 | FP grado superior Integración social. |
| 127 | FP grado superior desarrollo de productos electrónicos |
| 128 | FP grado superior instalaciones electrónicas |
| 129 | FP grado superior sistemas regulación y control automáticos |
| 130 | FP grado superior construcciones metálicas |
| 131 | FP grado superior desarrollo de proyectos mecánicos |
| 132 | FP grado superior producción por fundición y pulvimetalurgia |
| 133 | FP grado superior producción por mecanizado |
| 134 | FP grado superior óptica de anteojería |
| 135 | FP grado superior diseño y producción editorial |
| 136 | FP grado superior producción en industrias de artes gráficas |
| 137 | FP grado superior asesoría e imagen personal |
| 138 | FP grado superior estética |
| 139 | FP grado superior comercio internacional |
| 140 | FP grado superior gestión comercial y marketing |
| 141 | FP grado superior gestión del transporte |
| 142 | FP grado superior servicios del consumidor |
| 143 | FP grado superior agencias de viaje |
| 144 | FP grado superior alojamiento |
| 145 | FP grado sup. Información y comercial. turísticos. |
| 146 | FP grado superior restauración |
| 147 | FP grado sup. administración sistemas informáticos. |
| 148 | FP grado sup. desarrollo aplicaciones informáticas. |
| 149 | FP grado superior anatomía, patología y citología |
| 150 | FP grado superior dietética |
| 151 | FP grado superior higiene bucodental |
| 152 | FP grado superior imagen para el diagnóstico |
| 153 | FP grado superior laboratorio diagnóstico clínico |
| 154 | FP grado superior ortoprotésica |
| 155 | FP grado superior prótesis dentales |
| 156 | FP grado superior radioterapia |
| 157 | FP grado superior salud ambiental |
| 158 | FP grado superior audióprotésis |
| 159 | FP grado superior administración y finanzas |
| 160 | FP grado superior secretariado |
| 161 | FP grado superior fabricación productos farmacéuticos |
| 162 | FP grado superior industrias proceso de pasta y papel |
| 163 | FP grado superior Análisis y control. |
| 164 | FP grado superiorplástico y caucho |
| 165 | FP grado superior química ambiental |
| 166 | FP grado superior industrias de proceso químico |
| 167 | FP grado sup. Animación Activid. físicas y deport. |
| 168 | FP grado superior curtidos |
| 169 | FP grado superior patronaje |
| 170 | FP grado superior procesos confección industrial |
| 171 | FP grado superior procesos ennoblecimiento textil |
| 172 | FP grado superior textiles de hialtura y tejeduría de calada |
| 173 | FP grado superiorprocesos textiles de tejeduría de punto |
| 174 | FP grado superior desarrollo y aplicación de proyectos de construcción |
| 175 | FP grado superior des. proyectos urbanísticos y operaciones |



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D

| | |
|-----|---|
| | topográficas |
| 176 | FP grado superior realización y planes de obra |
| 177 | FP grado superior desarrollo proy. Instalaciones fluidos, term. Y de manut. |
| 178 | FP grado superior mantenimiento equipo industrial |
| 179 | FP grado superior montaje y mant. Instalaciones edificio y proceso |
| 180 | FP grado superior desarrollo de productos carpintería y mueble |
| 181 | FP grado superior producción madera y mueble |
| 182 | FP grado sup. Producc. audiovisuales, radio, espect. |
| 183 | FP grado superior gestión y organización empresas agropecuarias |
| 184 | FP grado superior gestión y organización de recursos naturales y paisaj. |
| 185 | FP grado superior automoción |
| 186 | FP grado superior mantenimiento automecánico |
| 187 | FP grado superior mantenimiento aviónica |
| 188 | FP grado superior desarrollo y fabricación productos cerámicos |
| 189 | FP grado superior fabricación y transformación productos vidrio |
| 191 | FP grado superior Imagen. |
| 192 | FP grado superior realización audiovisuales y espectáculos |
| 193 | FP grado superior producción audiovisuales, radio y espectáculos |
| 194 | FP grado superior sonido |
| 195 | FP grado superior navegación, pesca y transporte marítimo |
| 196 | FP grado superior producción acuicola |
| 197 | FP grado superior supervisión y control máquinas e instal. del buque |
| 198 | FP grado medio elaboración aceites y jugos |
| 199 | FP grado medio elaboración productos lácteos |
| 200 | FP grado medio elaboración vinos y otras bebidas |
| 201 | FP grado medio matadero y carnicería-charcutería |
| 202 | FP grado medio molinería e industrias cerealistas |
| 203 | FP grado medio panificación y repostería |
| 204 | FP grado medio conservería vegetal, cárnica y de pescado |
| 205 | FP grado medio equipos electrónicos de consumo |
| 206 | FP grado medio equipos e instalaciones electrotécnicas |
| 207 | FP grado medio tratamientos superficiales y térmicos |
| 208 | FP grado medio fundición |
| 209 | FP grado medio mecanizado |
| 210 | FP grado medio soldadura y calderería |
| 211 | FP grado medio encuadernación y manipulados de papel y cartón |
| 212 | FP grado medio preimpresión en artes gráficas |
| 213 | FP grado medio impresión en artes gráficas |
| 214 | FP grado medio caracterización |
| 215 | FP grado medio estética personal decorativa |
| 216 | FP grado medio peluquería |
| 217 | FP grado medio comercio |
| 218 | FP grado medio cocina |
| 219 | FP grado medio pastelería y panadería |
| 220 | FP grado medio servicios de restaurante y bar |
| 221 | FP grado medio cuidados auxiliares enfermería |
| 222 | FP grado medio farmacia |
| 223 | FP grado medio gestión administrativa |
| 224 | FP grado medio laboratorio |
| 225 | FP grado medio operaciones fabricación productos farmacéuticos |
| 226 | FP grado medio operaciones proceso pasta y papel |
| 227 | FP grado medio proceso en planta química |
| 228 | FP grado medio operaciones transformación plásticos y caucho |
| 229 | FP grado medio conducción actividades físico-deportivas en medio natural |
| 230 | FP grado medio calzado y marroquinería |
| 231 | FP grado medio confección |
| 232 | FP grado medio operaciones ennoblecimiento textil |
| 233 | FP grado medio producción hilatura y tejeduría de calada |
| 234 | FP grado medio producción de tejidos de punto |
| 235 | FP grado medio acabados de construcción |
| 236 | FP grado medio obras de albanilería |
| 237 | FP grado medio obras de hormigón |
| 238 | FP grado medio operaciones mantenimiento de maquin. Construcción |
| 239 | FP grado medio instalación mant. Electromec. maquinaria |
| 240 | FP grado medio mantenimiento ferroviaria |
| 241 | FP grado medio montaje y mantenimiento instalaciones frío, climat. |
| 242 | FP grado medio fabricación a medida e instal. carpintería |
| 243 | FP grado medio fabricación industrial carpintería y mueble |
| 244 | FP grado medio transformación madera y corcho |
| 245 | FP grado medio explotaciones ganarias extensivas |
| 246 | FP grado medio explotaciones agrarias intensivas |
| 247 | FP grado medio explotaciones ganaderas |
| 248 | FP grado medio jardinería |
| 249 | FP grado medio jardinería |
| 250 | FP grado medio trabajos forestales y conservación medio natural |
| 251 | FP grado medio carrocería |
| 252 | FP grado medio electromecánica de vehículos |
| 253 | FP grado medio operaciones fabricación productos cerámicos |
| 254 | FP grado medio operaciones fabricación vidrio y transformados |
| 255 | FP grado medio laboratorio e imagen |
| 256 | FP grado mediobuceo de media profundidad |
| 257 | FP grado medio operaciones cultivo acuicola |
| 258 | FP grado medio operación, control y mant. Máquinas e inst. buque |
| 259 | FP grado medio pesca y transporte marítimo |
| 260 | Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquít. o equivalente |
| 270 | Diplomado. Univ., Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, FP3 o equivalente |
| 280 | Bachillerato, FP2 o equivalente |
| 290 | ESO, FP1 o equivalente |



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Responsable de Personal
NURIA MATILDE GIL CAMPOS
02/12/2021



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Personal

Expediente 525134D



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA DEV2 NZVC WXEJ KUV7

Fichas de los puestos de Trabajo RPT - SEFYCU 2039872

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 142 de 142