



DON FERNANDO PÉREZ URIZARNA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,

CERTIFICO: Que, por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria, celebrada el día seis de junio de dos mil veinticuatro entre otros se adoptó el siguiente acuerdo:

3º RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Por la Sra. Gutiérrez Riestra del PSOE, se informa que el documento que se presenta ha sido pactado con la representación de los trabajadores.

Se ha acordado, además de la descripción y valoración de puestos recogida en el documento adjunto, un valor euro punto de 19,1, que supone un incremento salarial de 223.356,58 euros.

Se ha acordado aplicar dicho incremento en 4 años empezando a partir de enero de 2025, con el incremento anual recogido en el informe de intervención.

A aquellos trabajadores cuyos puestos tengan una merma del salario actual (excluyendo los posibles complementos que venían recibiendo) se les fijará un complemento personal transitorio por el importe de la diferencia negativa, que se irá absorbiendo a medida en que se produzcan incrementos del sistema retributivo regular. (50% según la disposición transitoria cuarta lpgge 2023)

Disposición transitoria cuarta. Complementos personales y transitorios.

Uno. Los complementos personales y transitorios y demás retribuciones que tengan análogo carácter se regirán por su normativa específica y por lo dispuesto en esta ley.

Dos. Los complementos personales y transitorios reconocidos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985, al personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se mantendrán en las mismas cuantías que a 31 de diciembre del año anterior, siendo absorbidos por las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo. Incluso en el caso de que el cambio de puesto de trabajo determine una disminución de retribuciones, se mantendrá el complemento personal transitorio fijado al producirse la aplicación del nuevo sistema, a cuya absorción se imputarán las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo. A efectos de la absorción prevista en los párrafos anteriores, el incremento de retribuciones de carácter general que se establece en esta ley solo se computará en el 50 por ciento de su importe, entendiéndose que tienen este carácter el sueldo, referido a catorce mensualidades, el complemento de destino y el específico. En ningún caso se considerarán los trienios, el complemento de productividad, ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Visto el informe de Secretaría del siguiente tenor literal:

ASUNTO: RPT

Carácter: Preceptivo, art. 3.3.d) 6º Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

INFORME SECRETARÍO GENERAL.

D. Fernando Pérez Urizarna, Secretario General del Ayuntamiento de Soto del Real, en relación con la aprobación del Catálogo Consolidado de Puestos de

PRIMERO.- ANTECEDENTES DE HECHO.

Constan en el expediente RPT

SEGUNDO.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP).

Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 30/1984, de 3 de Agosto, en los artículos no derogados por la anterior.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos no derogados por la LEBEP, en concreto 22.2.i) y 90, con carácter básico.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, en los artículos no

FECHA DE FIRMA: 07/06/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 8CD296062D86E0E729057713265095613C763E46
BAC-948EE98D13E584A16D83E44D69F8B1767FB9F

PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
Alcaldessa

NOMBRE: FERNANDO PÉREZ URIZARNA, FERNANDO BARRADO OLIVARES, NOELIA



Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Sotb del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC25252F733A38470E74A9A

derogados por la LEBEP, en concreto, arts. 126 y ss., con carácter básico según lo que se infiera de la legislación vigente. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 168, 169 y 172 y ss, con carácter básico.
Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, en tanto y cuanto no exista regulación por las CC.AA.
Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
Orden Ministerial de 2 de Diciembre de 1988, sobre relaciones de puestos de trabajo en la Administración del Estado.
Resolución Conjunta de la Secretaría de Estado de Hacienda y AAPP de 20 de Enero de 1989.

TERCERO.- DESARROLLO.

1.- En primer lugar, comenzaremos recogiendo una **definición de la relación de puestos de trabajo**.

El documento de Relación de los Puestos de Trabajo es un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas, de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos (arts. 15 y 16 Ley 30/1984, DF Cuarta.3 LEBEP).

Supone una objetivación de las funciones dentro de la organización interna de la Entidad, y junto con el Reglamento Orgánico de las Corporaciones Locales supone la máxima expresión de la potestad de autoorganización de la Administración Local, que le permite dotarse de la estructura y de los medios personales y materiales que mejor cooperen a la satisfacción de los fines generales que tiene encomendados.

Hay que tener en cuenta que, respecto de los instrumentos de ordenación del empleo público, continúan en vigor las normas anteriores a la publicación del EBEP, mientras no se dicte la legislación estatal o autonómica

de desarrollo del Estatuto y sus correspondientes normas reglamentarias, en virtud de lo prevenido en la Disp. Final Cuarta de dicha Ley, por lo que debemos mantener la vigencia del citado art. 15 LMRFP. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo ad desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

2.- En cuanto a su **naturaleza jurídica**, destacar que la jurisprudencia ha sido vacilante.

La más reciente califica, la RPT, como un **acto administrativo**, y será a la normativa que disciplina los actos administrativos la que haya que atender en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para su impugnación en vía administrativa y posterior judicial.

3.- En cuanto al **procedimiento** para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, requiriendo simplemente acuerdo adoptado por mayoría simple (a sensu contrario art. 47).

La normativa vigente no regula de forma detallada un procedimiento específico o concreto. Revista El Consultor de los Ayuntamientos y Juzgados, 15 de junio 2010, el expediente, en resumidas cuentas, debería estar conformado del siguiente modo:

Estudios, antecedentes y documentos que sirvan de base a la elaboración o modificación.

Consulta o negociación con la representación sindical. A este respecto, el TS ha mantenido una postura vacilante; inicialmente afirmó la innecesidad de hacer uso de este trámite (STS 4/02/2002); posteriormente, mantuvo la obligatoriedad de mantener una consulta con la representación sindical, sin que fuera precisa la negociación (STS 13/03/2006); en la actualidad, se mantiene un criterio constante y unánime en el sentido de exigir negociación cuando se afecte a las condiciones de trabajo de los empleados públicos (por todas, vid. SSTS 20, 27 de mayo y 24 de junio de 2009).

En concreto, es interesante transcribir parte de esta última STS: "la definición de la tipología o modalidades de dichos puestos mediante la expresión de sus notas distintivas o diferenciadoras en todo lo atinente a estos extremos: denominación, características esenciales y requisitos establecidos para su desempeño y, en su caso, complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por funcionarios, o la categoría profesional y régimen jurídico, cuando sean desempeñados por personal laboral."

En resumen, de acuerdo con la actual doctrina del TS, la omisión del trámite de negociación colectiva, cuando sea procedente y obligatoria, supone la ausencia de un elemento esencial que vicia el procedimiento y hace nulo el acto de aprobación o modificación de la RPT, por incurrir en el supuesto del art. 62.1.e) LRJAP y PAC.

Elevación de propuesta de acuerdo elaborada por el Negociado de Personal.

Informe preceptivo de Secretaría General, ex. art. 3.3.d) 6º Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Dictamen de la Comisión Informativa General.

Aprobación con un quórum de mayoría simple del Pleno de la Corporación.

Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En este punto merece la pena hacer una aclaración: se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que el acuerdo pueda ser conocido por los interesados (STS 26 mayo 1998).

Aclarar, que, a los efectos de facilitar la información entre los interesados, sería factible introducir un período de información pública de 20 días entre la aprobación inicial y la definitiva, de conformidad con lo prevenido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Dada la calificación de acto administrativo a todos los efectos, el recurso procedente es recurso contencioso-administrativo (art. 46 LJCA), previo recurso de reposición, potestativo, ante el Pleno de la Corporación (art. 116 LRJAP y PAC).

4.- En la elaboración de dicha modificación RPT, ha debido tenerse en cuenta la **participación del personal** a través de sus órganos representativos, conforme se determina en el artículo 37.1 y 2 de la LEBEP, así como Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

HASH DEL CERTIFICADO:
8CD296062D86E0E729057713265095613C763E46
BAC948EE98D13E584A16D93E4AD69F8B1767FB9F
FECHA DE FIRMA:
07/06/2024
07/06/2024
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Sob del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC252F733A38470E74A9A

PUUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
Alcaldesa

NOMBRE:
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
BARRADO OLIVARES, NOELIA



CUARTO.- CONCLUSIÓN.

Tras el sometimiento a la correspondiente negociación colectiva, procede someter la RPT 2024 al Pleno de la Corporación, para que la tome en consideración, previo informe de la Intervención de Fondos.

Este es mi informe, que emito sin perjuicio de otro mejor fundado en derecho y a salvo del superior criterio de la Corporación.

Visto así mismo el informe de Intervención.

Propone a la Corporación aprobar la siguiente Relación de Puestos de Trabajo, sometiendo la misma a información pública por plazo de 20 días en el bocm a los efectos de recibir alegaciones, que de no presentarse se elevará a definitivo.

FECHA DE FIRMA: 07/06/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 8CD296062D86E0E729057713265095613C763E46
BAC948EE98D13E584A16D83E4AD69F8B1767FB9F

PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
Alcaldesa

NOMBRE:
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
BARRADO OLIVARES, NOELIA



Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Sopb del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC252E733A38470E74A9A

C.H.N. Habilitación Nacional Gerencia Pública Sí No Continua L-V: 08:00 - 15:00 Normal Parcial 29 1775
diurna

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID.

C.E. JORNADA SING. PROVIS. REQUISITOS MERITOS M.I.
HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL ESPEC.

ALCALDÍA

10	ADTVO. ALCALDÍA	1	F	A.G.	Administrativa	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	550
----	-----------------	---	---	------	----------------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo a los Órganos de Gobierno Municipal.

SECRETARÍA

1	SECRETARÍA	1	FHN	H.N.	Secretaría	Entrada	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí												
---	------------	---	-----	------	------------	---------	----	-------------------------------------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría, de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.

7	VICESECRETARÍA	1	FHN	H.N.	Secret.-Interv.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Contínu	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	26	1425
---	----------------	---	-----	------	-----------------	---	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	--	----	----	---------	--------------------	--------	---------	----	------

Prestar apoyo y colaboración a la Secretaría y a la Intervención en aquellas funciones en que sea requerido.

21	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	F	A.G.	Técnica	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Contínu	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	24	1000
----	--------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	---------	------------------------------	--------	-------	----	------

Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo avanzado.

2	AUX. ADTVO. AT. PÚBLICO Y REGISTRO	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
---	------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo, relativos a la atención al público, registro y Padrón Municipal de Habitantes.

6	ADTVO. SECRETARÍA	1	F	A.G.	Administrativa	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado.	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	19	600
---	-------------------	---	---	------	----------------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	------------------------------	--------	-------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo para la unidad de Secretaría.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
5	ORDENANZA	1	L	-	-	-	AP/C2	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Ofimática básica	Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	13	300

Ejercer la atención al ciudadano.
Realizar funciones de conserjería para las dependencias municipales.

8	AUXILIAR ARCHIVO	1	F	A.G.	Administrativa	-	C1	Bachillerato o asimilado.	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	575
---	------------------	---	---	------	----------------	---	----	---------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del archivo, gestión y conservación del archivo municipal.

85	CONSERJE COLEGIOS	2	L	-	-	-	AP/C2	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Sí	Sí	Partida diurna	L-V: 08:30 - 16:30	Normal	Legal ordinaria	13	375
----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	-----------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Ejercer la atención a los usuarios y familias.
Realizar funciones de conserjería para el centro educativo.

INTERVENCIÓN

15	INTERVENCIÓN	1	FHN	H.N.	Interv.- Tesorería	Entrada	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	29	1775
----	--------------	---	-----	------	--------------------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	------

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública. Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como al personal a su cargo.

17	ADTVO. INTERVENCIÓN	2	F	A.G.	Administrativa	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
----	---------------------	---	---	------	----------------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----



Realizar tareas administrativas relacionadas con tramitar y contabilizar gastos del Ayuntamiento

TESORERÍA

20	TESORERIA	1	FHN	H.N.	Interv.-	Entrada	A1	Las propias de la	SI	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	SI	No	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	29	1775	
					Tesorería			subescala de H.N.							diurna						

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos, conforme a la ley. Encargarse del impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
Ostentar la jefatura de los servicios de gestión de ingresos, recaudación y tesorería municipal.

ARNA, FERNANDO
LIVARES, NOELIA
Firma:  DIGITALMENTE
PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
Alcaldesa
FECHA DE FIRMA:
07/06/2024
07/06/2024
HASH DEL CERTIFICADO:
8CD296062D86E0E729057713265095613C763E46
BAC948EE98D13E584A16D93E44D69F8B1767FB9F
Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28680IDOC252F73A38470E74A9A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
22	AUX. ADTVO. TESORERÍA	2	F	A.G.	Administrativa	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500

Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Gestión Tributaria y Tesorería.

24	ADTVO. GESTIÓN TRIBUTARIA	1	F	A.G.	Administrativa	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	650
----	------------------------------	---	---	------	----------------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar la liquidación de impuestos y tasas para el Ayuntamiento.

16	ADTVO. APOYO GESTIÓN TRIBUTARIA	2	F	A.G.	Administrativa	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	550
----	------------------------------------	---	---	------	----------------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo, relativas a la contabilidad de ingresos municipales y la gestión tributaria.

RECURSOS HUMANOS

25	TÉCNICO RR.HH.	1	F	A.G.	Técnica	-	A2	Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	850
----	----------------	---	---	------	---------	---	----	---	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----



Realizar las funciones relativas a la gestión de los Recursos Humanos, de la entidad local.

3	AUX. ADTVO. RR.HH.	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
---	--------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo, relativos a la atención al público, registro y RR.HH.

URBANISMO

30	ARQUITECTO MUNICIPAL	1	F	A.E.	Técnica Superior	A1	Grado en	SI	Arquitectura Ofimática avanzada conducir B	C.G.	Máster habilitante Carné de	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continu	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	26	1325
----	----------------------	---	---	------	------------------	----	----------	----	--	------	-----------------------------	--	----	----	---------	--------------------	--------	---------	----	------

Planificar, desarrollar, coordinar y evaluar los proyectos y actividades vinculadas con el planeamiento y la gestión urbanística.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
31	ADTVO. URBANISMO	2	F	A.G.	Administrativa	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600

Realizar funciones de carácter administrativa relacionadas a la unidad de urbanismo.

VÍAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

32	ARQUITECTO TÉCNICO PÚBLICAS Y SERVICIOS	1	F	A.E.	Técnica	Medio	A2	Grado en Arquitectura/Ingeniería Técnica o asimilado	Sí	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	21	925
----	---	---	---	------	---------	-------	----	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	-----

Encargarse de la gestión y control de proyectos y contratos de los servicios propios del área.

33	AUX. ADTVO. OBRAS Y SERVICIOS	1	F	A.G.	Administrativa	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
----	-------------------------------	---	---	------	----------------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar funciones de carácter administrativa relacionadas con el servicio de vías públicas

OBRAS Y SERVICIOS

36	ENCARGADO SERV. MÚLTIPLES	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	C.E.	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	18	775
----	---------------------------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	--------------------------------------	--	----	----	-----------------	------------------------------	--------	-------	----	-----

Realizar funciones de supervisión y ejecución de servicios múltiples de la Brigada Municipal

35	OFICIAL SERV. MÚLTIPLES	2	L/F	-	-	-	C1/C2	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Oficios Clásicos o asimilado	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	17	625
----	-------------------------	---	-----	---	---	---	-------	---	----	------	--	--	----	----	-----------------	------------------------------	--------	-------	----	-----

Realizar las tareas de mantenimiento de servicios múltiples.

37	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	6	L	-	-	-	C2/AP	FP Básico en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Clásicos o asimilado	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	14	550
----	--------------------------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	--	---	----	----	-----------------	------------------------------	--------	-------	----	-----

Realizar funciones básicas de mantenimiento o de apoyo a oficiales y/o encargado.

POLICÍA LOCAL



ARNA, FERNANDO
LIVARES, NOELIA
Firma: 28880IDOC252F733A38470E74A9A

PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
Alcaldesa

FECHA DE FIRMA:
07/06/2024
07/06/2024

HASH DEL CERTIFICADO:
8CD296062D86E0E729057713265095613C763E46
BAC948EE98D13E584A16D93E44D69F8B1767FB9F

Código Seguro de Verificación: 28880IDOC252F733A38470E74A9A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
40	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	A2	Las propias de la clase POL.	Sí	C.E.	Curso capacitación Subinspector Academia Policía Ofimática avanzada Carné de conducir A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	No	Flexible según necesidades del servicio	L-V: 08:00 - 15:00 +	Exclusiva	Total	24	1450

Dirigir y coordinar los servicios del cuerpo y dictar las ordenes e instrucciones convenientes para mejorar dichos servicios.

41	OFICIAL POLICÍA LOCAL	3	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.E.	Curso capacitación Oficial Academia Policía Ofimática avanzada Carné de conducir A y B	Grado o asimilado	No	No	Turno M/T/N	M: 07:00-15:15 T: 15:00-23:15 N: 23:00-07:15	Preferente	Parcial	21	1325
----	--------------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	------------------------------	----	------	--	-------------------	----	----	-------------	--	------------	---------	----	------

Realizar las tareas derivadas de la supervisión de los servicios encomendados, exigiendo al personal subordinado asignado el cumplimiento de sus obligaciones.

43	AGENTE POLICIA LOCAL	17 Especiales	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1/C2 clase POL.	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia Policía Ofimática avanzada Carné de conducir A y B	Grado o asimilado	No	No	Turno M/T/N	M: 07:00-15:15 T: 15:00-23:15 N: 23:00-07:15	Preferente	Parcial	18	1125
----	-------------------------	------------------	---	------	------------------	---------------	---------------------	------------------------------	----	------	---	-------------------	----	----	-------------	--	------------	---------	----	------

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.

42	AGENTE UNIDAD	5	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL.	Sí	C.E.	Academia Policía Ofimática avanzada Carné de conducir A y B Formación especializada unidad	Grado o asimilado	Sí	No	Turno M/T/N	M: 07:00-15:15 T: 15:00-23:15 N: 23:00-07:15	Preferente	Parcial	20	1200
----	---------------	---	---	------	------------------	---------------	----	------------------------------	----	------	--	-------------------	----	----	-------------	--	------------	---------	----	------

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales. Realizar las funciones específicas del reglamento aprobado de cada unidad.

MEDIO AMBIENTE

50	ADTVO. MEDIO AMBIENTE	1	F	A.E.	Técnica	Medio	C1	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
----	--------------------------	---	---	------	---------	-------	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

en su ámbito funcional

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Medio Ambiente.

CULTURA

55	COORDINADOR	1	F/L	A.E.	Serv.	Cometido	A2/B	Grado en la rama	SI	C.E.	Carné de conducir B	Especialización /	SI	SI	Flexible	L-X: 08:15 - 15:00	Normal	Legal	21	950
CULTURA EDUCACIÓN		Y			Especiales	s Esp.		de Humanidades o asimilado			Ofimática Avanzada	experiencia acreditable en su ámbito funcional			(especial)	M-J: 8:30-15:00 y 18:00-19:30 V: 8:30-14:30		ordinaria		

Realizar las tareas derivadas de la dirección, control y gestión de la unidad de Cultura.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
58	AUX. ADTVO. CENTRO CULTURAL	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida	L-V: 08:00 - 15:00 o 14:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	17	575

Encargarse de las tareas administrativas del Centro Cultural.

59	MONITOR PINTURA	1	L	-	-	-	C2	Especialización / experiencia acreditable en pintura/ artes plásticas	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	-	Sí	Sí	Asimilable a partida	8h semanales según programación anual	Normal	Legal ordinaria	15	450
----	-----------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	---	----	----	----------------------	---------------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas didácticas derivadas del puesto de Monitor/a de pintura

56	BIBLIOTECARIO	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometido s Esp.	A2	Grado en Información y Documentación o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida	INVIERNO L/X: 8:00 - 13:00 + 17:00 - 20:00 M/J/V: 8:00 - 15:00 VERANO: L/M/X/V: 8:00 - 15:00 J: 8:00 - 14:15 + 16:45 - 20:15	Normal	Legal ordinaria	21	875
----	---------------	---	---	------	------------------	-----------------	----	--	----	------	--------------------	--	----	----	---------	---	--------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la biblioteca municipal.

57	AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L/F	-	-	-	C1/C2	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí		Partida	INVIERNO L/X/V: 8:00 - 15:00 M/J: 14:00 - 21:00 VERANO: L/M/X/V: 8:00 - 15:00	Normal ordinaria	Legal	18	600
----	---------------------	---	-----	---	---	---	-------	-----------------------	----	------	--------------------	--	----	--	---------	---	------------------	-------	----	-----

Realizar la atención al público y las tareas administrativas asignadas por el técnico.

INFANCIA Y JUVENTUD

60	COORDINADOR INFANCIA Y JUVENTUD	1	F/L	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos s Esp.	A2/B	Grado en la rama de Humanidades o asimilado		C.E.	Carné de conducir B	Ofimática Avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional (especial)	Sí	Sí	Partida	08:45 - 14:45 + 5 horas de tarde según				
----	---------------------------------	---	-----	------	------------------	------------------	------	---	--	------	---------------------	--------------------	---	----	----	---------	--	--	--	--	--

Realizar las tareas derivadas de la dirección, control y gestión del área de infancia y juventud del Ayuntamiento de Soto del Real

TURISMO



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
62	TÉC. TURISMO	1	L	-	-	-	B	FP Grado Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Turismo o asimilado	Sí	Sí	Especial	L-X: 08:00 - 15:00 S-D: 10:00-15:00	Normal	Legal	19	775

Responsabilizarse de la promoción turística de Soto del Real, así como de la estrategia de comercio y de la comunicación y difusión de la información.

DEPORTES

65	COORDINADOR DEPORTES	1	F/L	A.E.	Serv. Especiales	Cometido s Esp.	A2/B	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B Ofimática Avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible (especial)	L-X: 08:15 - 15:00 M-J: 8:30 - 15:00 y 18:00 - 19:30 V: 8:30 - 14:30	Normal	Legal	21	925
----	----------------------	---	-----	------	------------------	-----------------	------	--	----	------	--	--	----	----	---------------------	--	--------	-------	----	-----

Coordinar las actividades y eventos deportivos llevados a cabo por el área de deportes del ayuntamiento y por los clubes municipales.

66	COORDINADOR DEPORTIVO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	F/L	A.E.	Serv. Especiales	Cometido s Esp.	A2/B	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B Ofimática Avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible (especial)	L/X/V: 08:45 - 16:15 M/J: 11:30 - 19:00 + según necesidades del servicio	Normal	Legal	22	975
----	--	---	-----	------	------------------	-----------------	------	--	----	------	--	--	----	----	---------------------	---	--------	-------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la dirección, organización, coordinación, control y supervisión del complejo deportivo.

68	AUX. ADTVO. DEPORTES	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	Sí	Sí	Partida	L-V: 08:00 - 15:00 o 15:00 - 22:00	Normal	Legal	17	575
----	----------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	---------	---------------------------------------	--------	-------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del Complejo Deportivo "Prado Real".

67	MANTENEDOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	L	-	-	-	-	ESO, FP Básico o asimilado	1	-	C.G- manipulador productos	-	Carné fitosanitarios Graduado en	No	-	Graduado en ESO, FP Si	Partida	6:30 - 11:30	Básico o asimilado	L-D: Si
----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	----------------------------	---	---	----------------------------	---	----------------------------------	----	---	------------------------	---------	--------------	--------------------	---------

Realizar el mantenimiento básico del Complejo Deportivo Prado Real (instalación de piscina cubierta, gimnasio y salas anexas de Prado Real). Tratamiento y control higiénico sanitario del agua de piscinas.

69	MONITOR DEPORTIVO "A"	3	L	-	-	-	C1/C2	Técnico Deportivo o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B Sociodeportiva o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Técnico Superior en Enseñanza y Animación	Sí	Sí	Partida	L-V: 35 h semanales	Normal	Legal ordinaria	16	500
----	-----------------------	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------	----	------	---	---	----	----	---------	---------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las funciones propias de monitor de la disciplina deportiva contratada.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
72	MONITOR DEPORTIVO "B"	3	L	-	-	-	B/C1	Técnico	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B		Sí ordinaria	Sí	Partida	L-V: 35 h semanales	Normal	Legal	17	550

Realizar las funciones propias de monitor de la disciplina deportiva contratada.

70	SOCORRISTA ESO, FP Básico o asimilado	1	L	-	-	-	C2	Graduado en	Sí	C.G.	Curso de socorrista acuático o asimilado	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito	Sí	Sí adiurna	Continu	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	15	375
----	---------------------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------	----	------	--	--	----	---------------	---------	------------------------------	--------	-------	----	-----

Controlar y supervisar las actividades acuáticas en las piscinas municipales.

71	MONITOR ESPECIALISTA	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico Deportivo o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida	L-V: 35 h semanales	Normal	Legal	17	550
----	----------------------	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------	----	------	---	--	----	----	---------	---------------------	--------	-------	----	-----

Coordinar el uso y estado de las instalaciones deportivas municipales.

DESARROLLO LOCAL

80	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	L	-	-	-	A2	Grado en	Sí	C.G.	Ofimática avanzada experiencia acreditable en su ámbito	Especialización /	Sí	Sí a diurna	Continu	L-V: 08:00 - 15:00 ordinaria	Normal	Legal	21	825
----	-------------------------	---	---	---	---	---	----	----------	----	------	--	-------------------	----	----------------	---------	------------------------------	--------	-------	----	-----

Realizar las funciones propias de agente de empleo y desarrollo local.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepitible que identifica al puesto.
Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza
Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.
Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual
Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.
Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.
Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto. **Provisión:** Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).
Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos. **Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. **Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.
C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. **Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT Tipo de jornada:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.
Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo). **Dedic.:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.
Incompatibilidad:
Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT. **Nivel:** Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.
Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto. Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

Propuesta que es aprobada por 7 votos a favor del PSOE y 6 abstenciones del PP y VOX. para que así conste expido el presente con el Vº Bº Sra. Alcaldesa, en Soto del Real

