

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL  
PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA EL  
DÍA 6 DE AGOSTO DE 1.998.-**

En la ciudad de Callosa de Segura a seis de agosto de mil novecientos noventa y ocho, siendo las diez horas y veinte minutos se reunieron en el salón de actos del Ayuntamiento, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, los Sres. Concejales de este Ayuntamiento que seguidamente se indican, al objeto de celebrar sesión extraordinaria con arreglo al orden del día remitido juntamente con la convocatoria a sesión.

**PRESIDENTE :** D. José Franco Martínez.

**CONCEJALES :** D. Francisco Javier Pérez Trigueros.

D. Antonio Serna Adsuar

D. Salvador Guirao Sánchez

D. Francisco José Rodríguez Bernabeu

D. Francisco Lillo Avila

D<sup>a</sup>.Antonia Trigueros Aguilar

D<sup>a</sup>.Carmen García Sorribes

D. Roque Illan Pareja

D. Miguel Rodríguez Sánz

D. Manuel Francisco Ballester Díaz

D. José María Serna Manresa

D. José Pina Iñigo

**SECRETARIO :** D. José Alfonso Muñoz Ferreira.

El Sr. Presidente declaró abierta la sesión.

**I.- CONOCIMIENTO DEL ACUERDO ALCANZADO POR EL  
EQUIPO DE GOBIERNO CON LOS SINDICATOS REPRESENTATIVOS EN  
CUANTO AL TEXTO DEFINITIVO DE LA V.P.T (VALORACION PUESTOS  
DE TRABAJO), REFRENDADO POR LA ASAMBLEA DE TRABAJADORES  
DEL AYUNTAMIENTO.**

D. Javier Pérez Trigueros informó sobre las negociaciones celebradas entre el equipo de Gobierno y los representantes de los trabajadores, así como la petición formuladas por estos para que se sometiese a la aprobación del Ayuntamiento la clasificación consensuada en el año 1.996 con ligeras modificaciones, por cuya razón y considerando que el documento que apruebe el Ayuntamiento, deberá ser nuevamente expuesto al público, proponía que la alegaciones formuladas en su día por los trabajadores, fuesen desestimadas en su totalidad, al objeto de que los interesados puedan formular las que consideren oportunas dentro de un nuevo plazo.

En igual forma, el Sr. Pérez Trigueros presentó las bases para la funcionarización del personal laboral que realiza trabajos administrativos y otras para cubrir dos plazas de Administrativo de Administración General por el sistema de promoción interna, proponiendo su aprobación, y condicionado la iniciación de los correspondientes expedientes a la aprobación de las mismas por lo representantes sindicales.

**II.- ESTUDIO DE LOS INFORMES TECNICOS Y ECONOMICOS, SI  
FUESEN NECESARIOS.**

D. Javier Pérez Trigueros hizo referencia a los informes emitidos a requerimiento del mismo por el Sr. Secretario y Sr. Interventor en los que se

menciona la improcedencia de aplicar a los trabajadores pertenecientes a la plantilla laboral del Ayuntamiento, conceptos retributivos aplicables solamente a los funcionarios públicos e indicó que a pesar de la jurisprudencia existente, consideraba conveniente aplicar dichos conceptos a todo el personal municipal.

D. Manuel Ballester Díaz manifestó que la estructura salarial del personal laboral podía establecerse libremente mediante acuerdo marco entre Ayuntamiento y Sindicatos, debiendo definirse en dicho acuerdo cada uno de los conceptos retributivos que se resolviesen aplicar.

### **III.- PRESENTACION DE PROPUESTAS ADICIONALES Y/O ENMIENDAS DE LOS DIFERENTES GRUPOS POLITICOS.**

D. Javier Pérez Trigueros manifestó que los Srs. Concejales pertenecientes al P.P. no estaban conformes con la clasificación y valoración de los puestos de trabajo propuesta, por cuya razón presentaban a las mismas una serie de enmiendas que sometían a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

En Secretaría, la asignación del nivel 20 al puesto de Administrativo de Administración General actualmente existente y la creación de un nuevo puesto de Administrativo de Administración General encargado del registro de la correspondencia, padrón de habitantes y estadística en sustitución del puesto de Auxiliar al que estaban asignadas dichas funciones.

En Intervención, la supresión de un puesto de trabajo de carácter administrativo.

En Obras y Urbanismo, la asignación del nivel 16 al puesto de Aparejador y la aplicación al mismo del un complemento específico equivalente al que tienen los restantes puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiere titulación media; la supresión del puesto de Vigilante de Obras; la clasificación en el grupo D del puesto de trabajo de Jardinero Municipal, asignándole el mismo complemento específico que al resto de los capataces; la creación de un nuevo puesto de Peón de Jardinería y la asignación a todos ellos un complemento específico de 313.380.- Ptas.

En Sanidad y Consumo, la equiparación del nivel del puesto de trabajo de Inspector de Consumo al de los Auxiliares Administrativos y la creación de un nuevo puesto de subalterno para el Centro de Planificación Familiar.

En Servicios Públicos, la clasificación en el grupo C del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, con el nivel 18 de complemento de destino y la creación de un nuevo puesto de trabajo de Peón de Mantenimiento.

En Servicios Sociales, la supresión de incrementos en los niveles y complementos específicos de los puestos de trabajo de Psicólogo y Asistentes Sociales, dejándolos en los niveles y cuantías que actualmente tienen.

En la Policía Local, la clasificación en el grupo B del puesto de trabajo se Subjefe de la Policía Local, asignándole el nivel 24 de complemento de destino y un complemento específico de 1.405.183.- Ptas.. Al puesto de trabajo de Sargento, la asignación del nivel 20 de complemento de destino y la asignación de un complemento específico de 866.944.- Ptas.; a los puestos de trabajo de Cabos y Policías la asignación de los niveles 18 y 16 respectivamente de complemento de destino.

En cultura, la supresión del puesto de subalterno de Información Juvenil distribuyendo sus funciones entre los restantes puestos de trabajo del área y el

mantenimiento en el mismo grupo el puesto de trabajo de Conserje del colegio Primo de Rivera e igualmente el mantenimiento del nivel y complemento de destino de este puesto de trabajo

D. Manuel Ballester Díaz, en representación de los Srs. Concejales pertenecientes al P.S.O.E. presentó siete enmiendas en las que proponen la supresión de Jefaturas de Negociado en aquellos departamentos donde exista un Jefe de Cuerpos Nacionales; la creación en la plantilla de la Policía Local de dos plazas más de cabos, la elevación de los niveles a todos los funcionarios de la Policía Local; la supresión de la media jornada al Conserje de los Museos municipales y la apertura al público de los mismos durante toda la jornada laboral; la funcionarización de los trabajadores pertenecientes a la plantilla laboral, que realizan trabajos administrativos y la consiguiente modificación de las plantillas de trabajadores; la adopción de un acuerdo-marco entre Ayuntamiento y Sindicatos donde se plasme la estructura salarial de cada uno de los conceptos que integran las nóminas del personal laboral y que la clasificación y valoración que se apruebe entre en vigor en el próximo año.

D. Manuel Ballester Díaz retiró las enmiendas propuestas referentes a la funcionarización del personal laboral y entrada en vigor de la clasificación y valoración.

D. José Pina Iñigo declaró que no iba a presentar enmiendas y consideró que, los grupos políticos deberían haber entregado anteriormente a todos los Concejales copia de las enmiendas presentadas.

D. Javier Pérez Trigueros manifestó que las enmiendas presentadas por el Partido Popular fueron presentadas anteriormente a la mesa de negociación.

#### **IV.- APROBACION SI PROCEDE DEL TEXTO Y DE MODIFICACIONES.**

D. Javier Pérez Trigueros propuso la aprobación del documento consensuado con los representantes de los trabajadores, modificado con las enmiendas presentadas por el Partido Popular, así como las bases presentadas para la funcionarización del personal laboral y para cubrir por el sistema de promoción interna dos puestos de trabajo de Administrativos de Administración General

D. Manuel Ballester Díaz declaró que respetaba los acuerdos conseguidos entre los representantes del Ayuntamiento y de los trabajadores en la mesa de negociación. pero estimó que en las enmiendas presentadas por el portavoz del Partido Popular existían intereses políticos.

D. Francisco José Rodríguez Bernabeu informó en el sentido de a los miembros de la Policía Local se le habían otorgado los niveles máximos autorizados por la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana.

D. Javier Pérez Trigueros declaró que no existe ningún interés político en las enmiendas presentadas por los Concejales el Partido Popular, ya que, con la aprobación de las bases presentadas, todos los trabajadores que reúnan las condiciones legales podrán acceder a cualquier puesto de trabajo.

El Sr. Presidente estimó que era una equivocación hablar de intereses políticos, lamento los problemas que habían surgido durante la negociación, los enfrentamientos entre partes y la demora que había sufrido la clasificación y valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento y estimó que todos, Ayuntamiento, trabajadores, sindicatos y pueblo, debían felicitarse por el resultado final.

Seguidamente, el Sr. Presidente sometió a votación la aprobación de las enmiendas presentadas por el portavoz de Partido Socialista y efectuada la misma en forma ordinaria se obtuvo el siguiente resultado:

Votos a favor	4
Votos en contra	9
Abstenciones	0

El Sr. Presidente declaró desestimadas por mayoría las enmiendas presentadas por el Partido Socialista.

Finalmente, el Sr. Presidente sometió a votación la clasificación, valoración y plantilla de puestos de trabajo consensuada con los sindicatos, con las con las modificaciones contenidas en las enmiendas presentadas por el Partido Popular , así como las bases para la funcionarización del personal laboral y para cubrir por el sistema de promoción interna dos plazas de Administrativos de Administración General y, efectuada la votación en forma ordinaria, se obtuvo el voto favorable de los trece Srs. Concejales presentes.

El Sr. Presidente declaró aprobada por unanimidad la clasificación, valoración y plantilla de puestos de trabajo, las bases para la funcionarización del personal laboral que realiza tareas administrativas y la bases para cubrir dos plazas de Administrativos de Administración General, en la siguiente forma:

<b>CLASIFICACION Y VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>			
<b>FUNCION</b>	<b>G</b>	<b>N</b>	<b>C.E.</b>
<b>101 SECRETARIO</b>	A	26	1.405.183
Asesoramiento. Fe pública. Art. 132 del Texto Refundido. Arts. 34 a 38 del Reglamento Orgánico Interno del Ayuntamiento. Art. 1 a 3 del R.D. 1.174/87 de 18 de Noviembre. Cualquier otra función que le sea encomendada por el órgano competente municipal.			
<b>201 INTERVENTOR</b>	A	26	1.405.183
Control y fiscalización interna de la gestión económico-administrativa y presupuestaria Funciones asignadas en los Arts. 163 del Texto Refundido; Arts. 39 a 43 del Reglamento Orgánico Interno del Ayuntamiento; Art. 4 del R.D. 1.174/87 de 18 de Noviembre. Cualquier otra que le sea asignada por el órgano competente del Ayuntamiento.			
<b>102 ADMINISTRATIVO JEFE DE NEGOCIADO</b>	C	20	690.000
Manda la Unidad Administrativa decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, según su iniciativa, las indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos, al objeto de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, rapidez y oportunidad. Define, realiza y supervisa los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una			

especial adaptación o innovación de métodos. Coordina el trabajo de su unidad responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo adoptando las medidas oportunas. Planea el orden de ejecución de los trabajos propios de su unidad. Maneja, en su caso, terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc. previa adaptación y/o aprendizaje si fuera preciso. Informa y atiende al público respecto a los asuntos de su negociado. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos. Secretaría Delegada de la Comisión de Obras y Urbanismo. Encargada del Archivo Municipal. Catastro de Rústica y Urbana.			
<b>106 NOTIFICADOR</b>	E	12	430.695
Tareas relacionadas con la entrega de documentación a sus destinatarios que le sea que le sea encargada por sus superiores jerárquicos.			
<b>103 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Funciones de apoyo y colaboración administrativa en todos los temas relacionados con las funciones de registro oficial de entradas/salidas de documentos y el mantenimiento del Padrón de Habitantes. En general, funciones de gestión, trámite y colaboración con el Sr. Secretario de quien depende jerárquicamente.			
<b>104 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Servicio Militar y Objeción de Conciencia. En general, funciones de gestión, trámite y colaboración con sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.			
<b>105 AUX. ADMINISTRATIVO</b>	D	16	404.561
Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, así como funciones de colaboración administrativa en actividades que no supongan el dominio de conocimientos especiales o cualificados que le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
<b>202 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Tesorería. Control de pagos e ingresos. Dirección de la actividad administrativa del personal asignado a Tesorería. Responsable de la recaudación. Gestión y liquidación de impuestos. Otras funciones de gestión, trámite y colaboración con el Sr. Interventor Mpal., de quien depende jerárquicamente, en el ámbito de sus competencias. Depositario.			
<b>203 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Funciones de apoyo y colaboración administrativa en todos los temas relacionados con la gestión de recursos humanos. Puesto adscrito a Intervención.			
<b>204 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688

Plusvalías. Ocupación de vía pública con escombros, materiales, mesas y sillas., mercadillos ambulantes, mercado de abastos y contribuciones especiales. Confección de recibos de exacciones municipales y contributivas acordadas por la Comisión de Gobierno. Funciones de apoyo y colaboración administrativa en los temas relacionados con actividades de tipo contable. En general, funciones de gestión, trámite y colaboración con el Sr. Interventor de quien depende jerárquicamente.			
<b>205 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Funciones de apoyo y colaboración administrativas en temas relacionados con actividades económicas, fomento de empleo, actividades industriales y otras funciones análogas de colaboración con el Sr. Concejal de Hacienda y Fomento, de quien depende jerárquicamente, en actividades y programas de desarrollo local en el ámbito de sus competencias.			
<b>206 AUX. ADMINISTRATIVO</b>	D	16	404.561
Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, así como funciones de colaboración administrativa en actividades que no supongan el dominio de conocimientos especiales o cualificados que le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
<b>301 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Consejo Escolar Mpal., Gabinete psicopedagógico, EPA, Escuelas Mpales. De recuperación en verano, Colegios públicos. relación con otros centros educativos. Protocolo de la Concejalía de Educación. Consejo Mpal. de Cultura, Consejo Redacción Rev. "Caloxa", Biblioteca Mpal., Centro Documentación y Estudios callosinos, Museos, Escuelas-Taller de artes plásticas. Escuela de guitarra. Relación con otras actividades culturales. Protocolo de la Concejalía de Cultura y, en general, funciones de gestión, trámite y colaboración en el ámbito de sus competencias.			
<b>302 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Consejo Mpal. de deportes. Polideportivo Mpal. Campo de fútbol, Escuelas Deportivas Mpales. Otras instituciones deportivas. Relación con clubes y asociaciones deportivas. Planificación, organización y ejecución de programas o actividades deportivas. Y, en general, tareas administrativas de gestión, trámite y colaboración en su ámbito competencial.			
<b>303 AUX. ADMITVO. BIBLIOTECA</b>	D	16	404.561
Catalogación, registro y ordenación del material bibliográfico. Elaboración de ficheros. Atención a los usuarios y público en general. Custodia de fondos documentales y bibliográficos. Tareas administrativas y burocráticas complementarias.			
<b>304 CONSERJE CASA DE CULTURA</b>	E	12	430.695

Custodia de mobiliario, instalaciones y dependencias. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza de la Casa. Controlar la entrada de personas ajenas a la Casa y recibir sus peticiones relacionadas con la misma. Custodiar las llaves de los despachos, salas y otras dependencias. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados por el personal adscrito a la Casa. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que le sean encomendados. Centralita telefónica. Preparación de las salas y dependencias correspondientes para su uso. Apertura y cierre de la Casa. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>305 CONSERJE CASA DE CULTURA</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, instalaciones y dependencias. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza de la Casa. Controlar la entrada de personas ajenas a la Casa y recibir sus peticiones relacionadas con la misma. Custodiar las llaves de los despachos, salas y otras dependencias. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados por el personal adscrito a la Casa. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que le sean encomendados. Centralita telefónica. Preparación de las salas y dependencias correspondientes para su uso. Apertura y cierre de la Casa. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>306 CONSERJE (1/2 Jornada)</b>	E	12	215.348
Catalogación, registro y ordenación del material en existencia. Atención personal y telefónica a los usuarios del servicio. Custodia del local, mobiliario, instalaciones y demás bienes, dando cuenta a su superior jerárquico de las averías y deficiencias observadas. Apertura y cierre de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su custodia. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio. Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material, mobiliario y enseres. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera de las dependencias. Conectar y desconectar el alumbrado y aparatos que funcionen con energía eléctrica. Llevar estadísticas de asistencias e inventario de existencias. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>307 CONSERJE POLIDEPORTIVO</b>	E	12	430.695
Custodia y vigilancia de las dependencias del recinto. Apertura y cierre de las instalaciones. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza. Custodiar las llaves de las dependencias. Realizar, dentro del recinto, los traslados de material y enseres que fueran necesarios. Realizar los encargos relacionados con el servicio que le sean encomendados por sus			

superiores jerárquicos. Realizar las reservas de utilización de pistas conforme lo establecido por el Ayuntamiento. Colaboración en las actividades deportivas que se organicen en el interior del recinto y, en general, cuantas funciones sean necesarias para conservar y mantener las instalaciones y su contenido en perfecto estado.			
<b>308 CONSERJE ZONA DEPORTIVA</b>	E	12	430.695
Custodia y vigilancia de las dependencias del recinto. Apertura y cierre de las instalaciones. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza. Custodiar las llaves de las dependencias. Realizar, dentro del recinto, los traslados de material y enseres que fueran necesarios. Realizar los encargos relacionados con el servicio que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos. Realizar las reservas de utilización de pistas conforme lo establecido por el Ayuntamiento. Colaboración en las actividades deportivas que se organicen en el interior del recinto y, en general, cuantas funciones sean necesarias para conservar y mantener las instalaciones y su contenido en perfecto estado.			
<b>309 CONSERJE COLEGIO PUBLICO</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y aulas. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza del Centro. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y recibir sus peticiones relacionadas con el mismo. Custodiar las llaves de los despachos, aulas y demás dependencias del Centro. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que fueran necesarios. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro y fuera del Centro. Manejo de multicopistas o fotocopiadoras y reposición del material necesario para su funcionamiento. Otras funciones que se deriven de las disposiciones dictadas por la Consellería de Educación.			
<b>310 CONSERJE COLEGIO PUBLICO</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y aulas. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza del Centro. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y recibir sus peticiones relacionadas con el mismo. Custodiar las llaves de los despachos, aulas y demás dependencias del Centro. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que fueran necesarios. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro y fuera			



del Centro. Manejo de multicopistas o fotocopiadoras y reposición del material necesario para su funcionamiento. Otras funciones que se deriven de las disposiciones dictadas por la Consellería de Educación.			
<b>311 CONSERJE COLEGIO PUBLICO</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y aulas. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza del Centro. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y recibir sus peticiones relacionadas con el mismo. Custodiar las llaves de los despachos, aulas y demás dependencias del Centro. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que fueran necesarios. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro y fuera del Centro. Manejo de multicopistas o fotocopiadoras y reposición del material necesario para su funcionamiento. Otras funciones que se deriven de las disposiciones dictadas por la Consellería de Educación.			
<b>312 CONSERJE COLEGIO PUBLICO</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y aulas. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza del Centro. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y recibir sus peticiones relacionadas con el mismo. Custodiar las llaves de los despachos, aulas y demás dependencias del Centro. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que fueran necesarios. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro y fuera del Centro. Manejo de multicopistas o fotocopiadoras y reposición del material necesario para su funcionamiento. Otras funciones que se deriven de las disposiciones dictadas por la Consellería de Educación.			
<b>401 PSICOLOGO</b>	A	20	79.859
Colaboración con el Concejal de Servicios Sociales, de quien depende jerárquicamente, en la planificación y ejecución de cuantos programas y actividades sean de competencia propia. Cuidar de que los asuntos que le sean encomendados por el sean despachados con regularidad y que los trámites se cumplan dentro del plazo. Es el responsable de la decisión, ejecución y control de los Servicios Sociales Municipales así como del personal técnico y auxiliar adscritos a los mismos. Responsable de la Prestación Social Sustitutoria. Responsable ante el Concejal de la gestión, mantenimiento y funcionamiento del Centro Social. A nivel técnico, asume las funciones que, específicamente en el			

ámbito de los servicios sociales, le capacita su licenciatura en Psicología.			
<b>402 ASISTENTE SOCIAL</b>	B	16	79.859
Apoyo y asesoramiento técnico a todo tipo de asociaciones y colectivos sociales para su promoción. Información y asesoramiento al público sobre derechos, ayudas, servicios y recursos sociales en general. Tramitación de peticiones sociales mediante informes valorados. Y otras funciones para las que capacita específicamente su titulación de grado medio. Funciones de colaboración con el Director de Servicios Sociales, de quien dependen jerárquicamente en la planificación y ejecución de cuantos programas y actividades sean de competencia propia. Cuidar de que los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico sean despachados con regularidad y que los trámites se cumplan dentro del plazo Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio y de otros programas que le sean delegados por su superior jerárquico.			
<b>403 ASISTENTE SOCIAL</b>	B	16	79.859
Apoyo y asesoramiento técnico a todo tipo de asociaciones y colectivos sociales para su promoción. Información y asesoramiento al público sobre derechos, ayudas, servicios y recursos sociales en general. Tramitación de peticiones sociales mediante informes valorados. Y otras funciones para las que capacita específicamente su titulación de grado medio. Funciones de colaboración con el Director de Servicios Sociales, de quien dependen jerárquicamente en la planificación y ejecución de cuantos programas y actividades sean de competencia propia. Cuidar de que los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico sean despachados con regularidad y que los trámites se cumplan dentro del plazo Responsable del Programa de Emergencia Social y de otros programas que le sean delegados por su superior jerárquico			
<b>404 AUX. ADMINISTRATIVO</b>	D	16	404.561
Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, así como funciones de colaboración administrativa en actividades que no supongan el dominio de conocimientos especiales o cualificados que le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
<b>405 CONSERJE CENTRO SOCIAL</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, instalaciones y dependencias. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza del Centro. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro y recibir las peticiones relacionadas con el mismo. Custodiar las llaves de los despachos, salas y otras dependencias. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean			

encomendados por el personal adscrito al Centro. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que le sean encomendados. Centralita telefónica. Preparación de las salas y dependencias correspondientes para su uso. Apertura y cierre del Centro. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>406 AUXILIAR DE HOGAR (S.A.D.)</b>	E	10	313.380
Aseo y limpieza del domicilio. Higiene y aseo personal de los beneficiarios. Lavado y planchado de ropa. Realización de compras y condimentación de alimentos. Movilización y compañía. Acompañamiento a visitas médicas y administración de medicamentos y, en general, cuantas actividades análogas le sean encargadas por el técnico responsable del servicio que permita a los beneficiarios mantener su entorno familiar y/o social y mejorar su nivel de bienestar.			
<b>407 AUXILIAR DE HOGAR (S.A.D.)</b>	E	10	313.380
Aseo y limpieza del domicilio. Higiene y aseo personal de los beneficiarios. Lavado y planchado de ropa. Realización de compras y condimentación de alimentos. Movilización y compañía. Acompañamiento a visitas médicas y administración de medicamentos y, en general, cuantas actividades análogas le sean encargadas por el técnico responsable del servicio que permita a los beneficiarios mantener su entorno familiar y/o social y mejorar su nivel de bienestar.			
<b>408 AUXILIAR DE HOGAR (S.A.D.)</b>	E	10	313.380
Aseo y limpieza del domicilio. Higiene y aseo personal de los beneficiarios. Lavado y planchado de ropa. Realización de compras y condimentación de alimentos. Movilización y compañía. Acompañamiento a visitas médicas y administración de medicamentos y, en general, cuantas actividades análogas le sean encargadas por el técnico responsable del servicio que permita a los beneficiarios mantener su entorno familiar y/o social y mejorar su nivel de bienestar.			
<b>409 AUXILIAR DE HOGAR (S.A.D.)</b>	E	10	313.380
Aseo y limpieza del domicilio. Higiene y aseo personal de los beneficiarios. Lavado y planchado de ropa. Realización de compras y condimentación de alimentos. Movilización y compañía. Acompañamiento a visitas médicas y administración de medicamentos y, en general, cuantas actividades análogas le sean encargadas por el técnico responsable del servicio que permita a los beneficiarios mantener su entorno familiar y/o social y mejorar su nivel de bienestar.			
<b>410 AUXILIAR DE HOGAR (S.A.D.)</b>	E	10	313.380
Aseo y limpieza del domicilio. Higiene y aseo personal de los beneficiarios. Lavado y planchado de ropa. Realización de			

compras y condimentación de alimentos. Movilización y compañía. Acompañamiento a visitas médicas y administración de medicamentos y, en general, cuantas actividades análogas le sean encargadas por el técnico responsable del servicio que permita a los beneficiarios mantener su entorno familiar y/o social y mejorar su nivel de bienestar.			
<b>411 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Atención de consultas y quejas de los usuarios. Registro y trámite de denuncias y reclamaciones. Información y orientación al consumidor. Propuestas de sanciones según reglamentación, Supervisión de inspecciones de productos, bienes y servicios de uso común. Salud pública de competencia Mpal. Mercado y Mercadillo y, en general, funciones de gestión, trámite y colaboración con su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias en las concejalías asignadas.			
<b>412 INSPECTOR DE CONSUMO</b>	D	16	430.695
Inspección de productos, bienes y servicios de uso común y su adecuación a la normativa vigente, denunciando las posibles infracciones. Redacción y emisión de los informes que genere su cometido. Recaudación del Mercadillo semanal de venta ambulante no comestibles y la liquidación ante el Dpto. Mpal. correspondiente. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos. Su dependencia funcional estará adscrita al Área de Bienestar Social (Concejalía de Sanidad y Consumo).			
<b>413 CONSERJE MERCADO</b>	E	12	430.695
Mantener relación directa con los asentadores, cosecheros y comerciantes, procurando que su actividad se ajuste a lo dispuesto en las ordenanzas Mpales. vigentes. Cuidar que se realice la limpieza y el efectivo mantenimiento del Mercado de Abastos y sus instalaciones. Custodia de las llaves del recinto. Dar cuenta a su superior jerárquico de las averías, roturas, anomalías e incidencias que se produzcan en el Mercado o en el desempeño de su cometido. Auxiliar al personal de los servicios sanitarios en el desempeño de sus funciones. Conocimiento del Reglamento Mpal. y disposiciones afines sobre la materia de su competencia. Recaudación de impuestos. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>414 CONSERJE PLANIFICACION FAMILIAR</b>	E	12	430.695
Custodia de mobiliario, instalaciones y dependencias. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza del Centro. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro y recibir las peticiones relacionadas con el mismo. Custodiar las llaves de los despachos, salas y otras dependencias. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados por el personal adscrito al Centro. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material			

mobiliario y enseres que le sean encomendados. Centralita telefónica. Preparación de las salas y dependencias correspondientes para su uso. Apertura y cierre del Centro. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>501 APAREJADOR</b>	B	16	79.859
Control de la legalidad vigente en materia urbanística. Información urbanística de conformidad con el Plan General de Ordenación Urbana a los administrados. Asesoramiento urbanístico a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información dentro de su específica competencia. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales. Certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia. Emisión de memorias valoradas. Valoración de licencias. Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito. Todas aquellas otras acordes con la titulación de grado medio de arquitecto técnico.			
<b>502 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Manejo de máquinas y ordenadores. Atención al público. Apoyo administrativo relacionado con la cumplimentación de cuantos documentos de índole técnica y administrativa sean de competencia de la Oficina Mpal. de Obras. Otras funciones similares que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.			
<b>503 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Manejo de máquinas y ordenadores. Atención al público. Apoyo administrativo relacionado con la cumplimentación de cuantos documentos de índole técnica y administrativa sean de competencia de la Oficina Mpal. de Obras. Otras funciones similares que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.			
<b>504 CAPATAZ DE OBRAS</b>	D	16	441.407
Control, dirección y coordinación de las brigadas de peones y oficiales de los servicios de mantenimiento y conservación municipales. Elaboración de informes relativos al funcionamiento del servicio.			
<b>505 OFICIAL DE OBRAS</b>	D	14	441.407
Mantenimiento de servicios, reparaciones de vías públicas, pequeñas obras de mantenimiento diverso. Reparaciones pequeñas de edificios públicos y similares. Otras de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.			
<b>506 OFICIAL DE OBRAS</b>	D	14	441.407
Mantenimiento de servicios, reparaciones de vías públicas, pequeñas obras de mantenimiento diverso. Reparaciones			

pequeñas de edificios públicos y similares. Otras de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.			
<b>507 OFICIAL DE OBRAS</b>	D	14	441.407
Mantenimiento de servicios, reparaciones de vías públicas, pequeñas obras de mantenimiento diverso. Reparaciones pequeñas de edificios públicos y similares. Otras de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.			
<b>508 PEON DE OBRAS</b>	E	10	313.380
Mantenimiento de obras de albañilería de los servicios municipales. Pequeñas obras de reparación de edificios públicos y similares. Otras de naturaleza análoga que le encomiende su superior jerárquico.			
<b>509 PEON DE OBRAS</b>	E	10	313.380
Mantenimiento de obras de albañilería de los servicios municipales. Pequeñas obras de reparación de edificios públicos y similares. Otras de naturaleza análoga que le encomiende su superior jerárquico.			
<b>510 OFICIAL DE JARDINERIA</b>	D	14	441.407
Cuidado, vigilancia y mantenimiento de parques y jardines públicos. Visitar los viveros a efectos de seleccionar plantas y semillas para reposición y nuevas plantaciones. Es el responsable del mantenimiento y conservación de los parques y jardines de titularidad municipal. Distribuir y coordinar al personal a su cargo. Otras similares que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.			
<b>511 PEON DE JARDINERIA</b>	E	10	313.380
Cuidado, vigilancia y mantenimiento de parques y jardines públicos. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>512 PEON DE JARDINERIA</b>	E	10	313.380
Cuidado, vigilancia y mantenimiento de parques y jardines públicos. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>513 PEON DE JARDINERIA</b>	E	10	313.380
Cuidado, vigilancia y mantenimiento de parques y jardines públicos. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>514 PEON DE JARDINERIA</b>	E	10	313.380
Cuidado, vigilancia y mantenimiento de parques y jardines públicos. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>601 ADMINISTRATIVO</b>	C	18	461.688
Manejo de máquinas y ordenadores. Atención al público. Apoyo administrativo relacionado con la cumplimentación de cuantos documentos de índole técnica y administrativa sean de			

competencia de la Oficina Mpal. de Obras. Otras funciones similares que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.			
<b>602 OFICIAL DE FONTANERIA</b>	D	14	441.407
Mantenimiento de redes de abastecimiento de agua potable. Reposición de pequeñas instalaciones de redes de agua potable. Reposición de redes en edificios públicos y pequeñas nuevas instalaciones. Otras de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.			
<b>603 LECTOR DE CONTADORES</b>	E	12	430.695
Registro de lecturas de los contadores de agua. Atención al público y cobro de recibos. Otras tareas de colaboración administrativa que le sean encomendadas por su superior jerárquico, cuya realización no suponga conocimientos especiales o cualificados.			
<b>604 OFICIAL DE ELECTRICIDAD</b>	D	14	441.407
Mantenimiento de alumbrado público. Reposición de pequeñas instalaciones de alumbrado público y edificios municipales. Pequeñas nuevas instalaciones. Otras de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.			
<b>605 OFICIAL DE ELECTRICIDAD</b>	D	14	441.407
Mantenimiento de alumbrado público. Reposición de pequeñas instalaciones de alumbrado público y edificios municipales. Pequeñas nuevas instalaciones. Otras de análoga naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.			
<b>606 PEON DE MANTENIMIENTO</b>	E	10	313.380
Señalización viaria. Tareas diversas de mantenimiento general para las que no se precise conocimientos o experiencia cualificadas. Labores de apoyo y colaboración a los diversos servicios Mpales. de mantenimiento que le sean encomendados por su superior jerárquico.			
<b>607 PEON DE MANTENIMIENTO</b>	E	10	313.380
Señalización viaria. Tareas diversas de mantenimiento general para las que no se precise conocimientos o experiencia cualificadas. Labores de apoyo y colaboración a los diversos servicios Mpales. de mantenimiento que le sean encomendados por su superior jerárquico.			
<b>608 PEON DE LIMPIEZA VIARIA</b>	E	10	313.380
Recogida de residuos sólidos de la vía pública. Limpieza de vías y espacios públicos, ateniéndose a la correspondiente Ordenanza Municipal. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>609 PEON DE LIMPIEZA VIARIA</b>	E	10	313.380
Recogida de residuos sólidos de la vía pública. Limpieza de vías y espacios públicos, ateniéndose a la correspondiente Ordenanza			

Municipal. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>610 PEON DE LIMPIEZA VIARIA</b>	E	10	313.380
Recogida de residuos sólidos de la vía pública. Limpieza de vías y espacios públicos, ateniéndose a la correspondiente Ordenanza Municipal. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>611 PEON DE LIMPIEZA VIARIA</b>	E	10	313.380
Recogida de residuos sólidos de la vía pública. Limpieza de vías y espacios públicos, ateniéndose a la correspondiente Ordenanza Municipal. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>612 PEON DE LIMPIEZA VIARIA</b>	E	10	313.380
Recogida de residuos sólidos de la vía pública. Limpieza de vías y espacios públicos, ateniéndose a la correspondiente Ordenanza Municipal. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>613 CHOFER R.B.U.</b>	D	14	442.050
Conducción del camión de la recogida de basuras y residuos. Custodia del vehículo y de lo de en él de depositado. Cuidar el mantenimiento del vehículo en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento. Comunicar al superior jerárquico cualquier incidencia producida durante el servicio y, especialmente, dar cuenta de los posibles accidentes. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>614 CHOFER R.B.U.</b>	D	14	442.050
Conducción del camión de la recogida de basuras y residuos. Custodia del vehículo y de lo de en él de depositado. Cuidar el mantenimiento del vehículo en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento. Comunicar al superior jerárquico cualquier incidencia producida durante el servicio y, especialmente, dar cuenta de los posibles accidentes. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>615 PEON R.B.U.</b>	E	10	442.050
Recogida nocturna de basuras o residuos sólidos depositados en los contenedores o lugares apropiados. Otras similares que le encomiende sus superiores jerárquicos.			
<b>616 PEON R.B.U.</b>	E	10	442.050
Recogida nocturna de basuras o residuos sólidos depositados en los contenedores o lugares apropiados. Otras similares que le encomiende sus superiores jerárquicos.			
<b>617 PEON R.B.U.</b>	E	10	442.050
Recogida nocturna de basuras o residuos sólidos depositados en los contenedores o lugares apropiados. Otras similares que le			



encomiende sus superiores jerárquicos.			
<b>618 PEON R.B.U.</b>	E	10	442.050
Recogida nocturna de basuras o residuos sólidos depositados en los contenedores o lugares apropiados. Otras similares que le encomiende sus superiores jerárquicos.			
<b>619 PEON R.B.U.</b>	E	10	442.050
Recogida nocturna de basuras o residuos sólidos depositados en los contenedores o lugares apropiados. Otras similares que le encomiende sus superiores jerárquicos.			
<b>620 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>621 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>622 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>623 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>624 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>625 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>626 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>627 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>628 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			

<b>629 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>630 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>631 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>632 PEON LIMPIEZA EDIF.PUB.</b>	E	10	313.380
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>633 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>634 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>635 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>636 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>637 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>638 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>639 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>640 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690

Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>641 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>642 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>643 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>644 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>645 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>646 PEON LIMP.EDIF.PUB. (1/2 jorn)</b>	E	10	156.690
Limpieza de las dependencias y espacios de colegios públicos de E.G.B. y edificios municipales. Otras similares que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
<b>701 SUBOFICIAL-JEFE POLICIA</b>	B	24	1.405.183
Jefatura inmediata de la Policía Municipal, bajo la dirección y mandato del Alcalde. Conocer, comunicar y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Bandos y demás disposiciones Corporativas. Organizar la vigilancia y notificar las anomalías observadas en el patrimonio municipal. Planificación de la vigilancia, ordenación, control y auxilio de tráfico. Arbitro de algunos conflictos ciudadanos, dentro de su ámbito de competencia. Servicios administrativos requeridos por otras dependencias. Policía judicial según la normativa vigente. Velar por la disciplina, subordinación e instrucción y modos de prestar servicio de todos los componentes del cuerpo, exigiendo a cada uno el cumplimiento de sus obligaciones. Dictar las tareas diarias y adoptar las medidas necesarias para su mas exacto cumplimiento. Organizar la oficina admtva. del cuerpo. Programar el que se impartan cursillos en centros escolares sobre educación vial, etc.			
<b>702 SARGENTO POLICIA LOCAL</b>	C	20	866.944

Colaboración y suplencia en las funciones de Suboficial. Coordinación de servicios de los turnos de mañana, tarde y noche. Recepción y gestión de los informes sobre policía administrativa y judicial. Dirección a los miembros de la escala básica que le sean asignados. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Cuerpo y que guarde relación con el cargo.			
<b>703 CABO POLICIA LOCAL</b>	D	18	758.697
Responsable y jefe directo de un turno de trabajo, sin perjuicio de las funciones de Guardia. Así mismo suplir al superior inmediato cuando proceda, previo informe del Jefe de la Policía.			
<b>704 CABO POLICIA LOCAL</b>	D	18	758.697
Responsable y jefe directo de un turno de trabajo, sin perjuicio de las funciones de Guardia. Así mismo suplir al superior inmediato cuando proceda, previo informe del Jefe de la Policía.			
<b>705 CABO POLICIA LOCAL</b>	D	18	758.697
Responsable y jefe directo de un turno de trabajo, sin perjuicio de las funciones de Guardia. Así mismo suplir al superior inmediato cuando proceda, previo informe del Jefe de la Policía.			
<b>706 AUX. ADMINISTRATIVO</b>	D	16	404.561
Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, así como funciones de colaboración administrativa en actividades que no supongan el dominio de conocimientos especiales o cualificados que le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
<b>707 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Tareas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales destinados a servicios públicos. Protección de las Autoridades Mpales. Atención e información al público. Asistencia al Pleno de la Corporación. Control de entradas y salidas de las personas en las instalaciones objeto de su cuidado. Centralita telefónica. Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos relacionadas con la asistencia a los señores Concejales y con la conservación y cuidado de las instalaciones a su cargo.			
<b>708 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y			

mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>709 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>710 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>711 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones			

complementarias que se determinen.			
<b>712 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>713 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>714 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>715 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el			

casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>716 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>717 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>718 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de			

espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>719 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>720 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>721 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Protección de las Autoridades Mpales. Dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en el Código de la Circulación. Policía Urbana Administrativa al cumplimiento de Bandos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales. Prevención de delitos. Detención de delincuentes. Vigilancia de espacios públicos. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello. Tareas de jefatura de servicio			



conforme el orden que ocupe en la tabla de méritos personales que se establezca. Dicha jefatura comportará las retribuciones complementarias que se determinen.			
<b>722 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Tareas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales destinados a servicios públicos. Protección de las Autoridades Mpales. Atención e información al público. Asistencia al Pleno de la Corporación. Control de entradas y salidas de las personas en las instalaciones objeto de su cuidado. Centralita telefónica. Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos relacionadas con la asistencia a los señores Concejales y con la conservación y cuidado de las instalaciones a su cargo.			
<b>723 GUARDIA POLICIA LOCAL</b>	D	16	650.450
Tareas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales destinados a servicios públicos. Protección de las Autoridades Mpales. Atención e información al público. Asistencia al Pleno de la Corporación. Control de entradas y salidas de las personas en las instalaciones objeto de su cuidado. Centralita telefónica. Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos relacionadas con la asistencia a los señores Concejales y con la conservación y cuidado de las instalaciones a su cargo.			
<b>724 GUARDIA POLICIA LOCAL (2ª ACTIVIDAD)</b>	D	16	650.450
Tareas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales destinados a servicios públicos. Protección de las Autoridades Mpales. Atención e información al público. Asistencia al Pleno de la Corporación. Control de entradas y salidas de las personas en las instalaciones objeto de su cuidado. Centralita telefónica. Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos relacionadas con la asistencia a los señores Concejales y con la conservación y cuidado de las instalaciones a su cargo.			
<b>725 GUARDIA POLICIA LOCAL (2ª ACTIVIDAD)</b>	D	16	650.450
Tareas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales destinados a servicios públicos. Protección de las Autoridades Mpales. Atención e información al público. Asistencia al Pleno de la Corporación. Control de entradas y salidas de las personas en las instalaciones objeto de su cuidado. Centralita telefónica. Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos relacionadas con la asistencia a los señores Concejales y con la conservación y cuidado de las instalaciones a su cargo.			

**PLANTILLAS RESULTANTES**

**PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

<b>G N PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>n° plaz.Cub.vac. a ext. n°cat.</b>					<b>Diferenc + -</b>	
A 26 Secretario	1	1	0	0	1	0	0
A 26 Interventor	1	1	0	0	1	0	0
B 24 Suboficial Policía Local	1	1	0	0	1	0	0
B 16 Aparejador	1	0	1	0	1	0	0
C 20 Sargento Policía Local	1	1	0	0	1	0	0
C 20 Administrativo Jefe Negociado	1	0	1	0	1	0	0
C 20 Administrativo de Admón. General	7	5	2	1	11	4	0
D 18 Cabos Policía Local	3	3	0	0	3	0	0
D 16 Auxiliar Administrativo	12	2	10	2	6	0	6
D 16 Guardia Policía Local	19	14	5	0	19	0	0
D 16 Inspector Consumo	1	1	0	0	1	0	0
D 14 Oficial Jardinero	1	0	1	0	1	0	0
D 14 Jardinero	1	1	0	1	0	0	1
E 12 Conserje Mercado	1	1	0	0	1	0	0
E 12 Conserje Centros Públicos	4	3	1	0	4	0	0
E 12 Subalternos	8	0	8	0	0	0	8
E 12 Subalterno ½ jornada	1	0	1	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	<b>64</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**

<b>G N PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>n° plaz.Cub.vac. a ext. n°cat.</b>					<b>Diferenc + -</b>	
A 20 Psicólogo	1	1	0	0	1	0	0
B 16 Asistente Social	2	2	0	0	2	0	0
D 16 Aux. Rentas y Exacciones	7	7	0	7	0	0	7
D 16 Inspector Obras y Servicios	2	2	0	2	0	0	2
D 16 Capataz	1	1	0	0	1	0	0
D 14 Auxiliar Policía Local	1	1	0	1	0	0	1
D 14 Oficiales	6	6	0	0	6	0	0
E 12 Auxiliares Jardinería	2	2	0	0	0	0	2
E 12 Subalternos	8	7	1	8	0	0	8
E 12 Subalternos ½ jornada	1	1	0	1	0	0	1
E 10 Auxiliares S.A.D.	5	0	5	0	5	0	0
E 10 Peón Mantenimiento	2	2	0	0	2	0	0
E 10 Peón Obras	2	2	0	0	2	0	0
E 10 Peón Jardinero	2	2	0	0	2	0	0
E 10 Limpiadoras Centros Públicos	14	14	0	0	14	0	0
E 10 Limp. Centros Púb. ½ jornada	14	0	14	0	14	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>21</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>64</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
<b>TOTALES</b>	<b>134</b>	<b>84</b>	<b>50</b>	<b>23</b>	<b>101</b>	<b>4</b>	<b>37</b>

**BASES PARA LA FUNCIONARIZACION DEL  
PERSONAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA**

**LABORAL QUE REALIZA TRABAJOS  
ADMINISTRATIVOS AL SERVICIO DE ESTE  
AYUNTAMIENTO.**

***BASES DE LA CONVOCATORIA***

**PRIMERA-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente Convocatoria tiene por objeto la integración voluntaria en el Régimen Administrativo Funcionario del personal laboral fijo al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura cuyos puestos de trabajo han sido clasificados de naturaleza funcionarial por acuerdo de Pleno de fecha 6 de Agosto de 1.998.

**SEGUNDA**

Las plazas objeto de esta convocatoria se encuentran incluidas en las Plantillas de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura resultantes de la Clasificación y Valoración de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo de Pleno de fecha 6 de Agosto de 1.998.

**TERCERA-CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos en los Cursos y Pruebas Selectivas objeto de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1/ Ser personal contratado laboral de carácter indefinido al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

2/ Haber accedido a las plazas que actualmente ocupan mediante la superación de pruebas selectivas de acceso libre, (Oposición o Concurso-Oposición), desarrolladas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

**CUARTA-SOLICITUDES**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud en la que se indique que reúnen los requisitos de la Base anterior.

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el B.O.P.

**QUINTA-ADMISION DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución que contendrá la relación de admitidos y excluidos otorgando un plazo de 10 días para

la subsanación de defectos de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1.992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

## **SEXTA-COMISION CALIFICADORA Y PROFESORADO DE LOS CURSOS**

**La Comisión Calificadora estará integrada por:**

**PRESIDENTE:** El Alcalde o Concejal en quien delegue

**VICE-PRESIDENTE:** El Concejal de Personal

**SECRETARIO:** El de la Corporación

**VOCALES:**

- Un Técnico designado por el Alcalde.
- Un representante de los trabajadores de la Entidad Sindical mas representativa nombrado por el Alcalde, a propuesta de dicha Entidad.
- Un representante de la Generalidad Valenciana.

El profesorado de los Cursos será nombrado por el Alcalde, bien entre el Personal del Ayuntamiento o del Area de Formación de la Excma.Diputación Provincial de Alicante, no siendo incompatibles ambas actuaciones.

## **SEPTIMA-CURSOS Y PRUEBAS SELECTIVAS**

**El procedimiento de selección constará de 2 fases:**

- **Curso Selectivo**
- **Prueba Evaluatoria**

### **FASE I – CURSO SELECTIVO**

1º/ El contenido del curso selectivo es el previsto en el Anexo I a estas Bases especificado para cada grupo de plazas. La duración de cada curso será la que igualmente se indica en dicho Anexo.

2º/ Para la adaptación a la condición de funcionarios , además de superar las correspondientes pruebas selectivas, será requisito indispensable la asistencia, al menos, al 85% de las clases del curso a que se esté adscrito sin perjuicio de razones de fuerza mayor acreditadas.

3º/ En el Curso Selectivo se realizará una evaluación continua de los alumnos que versará sobre los contenidos del programa impartidos en ese momento.

### **FASE II – PRUEBA EVALUATORIA**

Finalizados los Cursos Selectivos, los aspirantes realizarán una prueba evaluatoria final que consistirá en un ejercicio teórico y/o un supuesto práctico a juicio de la

Comisión Calificadora y que versará sobre el contenido del Programa incluido en el Anexo I.

Esta prueba final será valorada por la Comisión Calificadora de 0 a 10 puntos debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para superar el proceso selectivo y, por tanto, para adquirir la condición de funcionario.

### **OCTAVA-PUBLICIDAD DE LAS LISTAS DE APROBADOS**

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión Clasificadora hará públicas las relaciones del personal que ha participado en el mismo con expresión de la calificación obtenida. Dicha Comisión elevará a la Presidencia propuesta de nombramiento para aquellos aspirantes que las hayan superado.

### **NOVENA – NOMBRAMIENTO**

El personal que supere el proceso selectivo será nombrado Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, en la plaza que corresponda en consonancia con la que venía ocupando como contratado laboral indefinido y con reconocimiento de la antigüedad que tuviese como contratado laboral, pasando a consolidar desde la fecha de toma de posesión como Funcionario, el grado personal correspondiente al nivel del puesto que ocupe.

El personal que no supere las pruebas quedará en idéntica situación que quienes no hubieran optado por participar en el procedimiento, manteniendo su condición de laboral fijo en plaza a extinguir.

### **DECIMA-CONDICIONES ECONOMICAS**

El personal que supere las pruebas percibirá las mismas retribuciones en su cuantía que las que tenga consolidadas en su anterior condición de personal laboral fijo, pasando a consolidar, desde la fecha de su toma de posesión, el nivel de complemento de destino que tuviese atribuido su puesto de trabajo.

### **DECIMOPRIMERA – RECURSOS**

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Calificadora, podrán ser impugnadas por las personas interesadas mediante la interposición, previa comunicación preceptiva al Ayuntamiento, de Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P.

Contra los actos de la Comisión Calificadora podrá interponerse Recurso Ordinario ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución de la Comisión Calificadora.

**ANEXO I-CONTENIDO DEL TEMARIO DEL CURSO SELECTIVO Y DURACION DEL CURSO.**

**ADMINISTRACION GENERAL**

**1.- SUBESCALA AUXILIAR. GRUPO D. 25 HORAS**

**1.A DERECHO ADMINISTRATIVO. 10 HORAS**

- Los contratos administrativos en la esfera local: sistema de fuentes en la contratación local; ámbito de aplicación subjetivo, objetivo de la Ley 13/1.995 de 18 de mayo.
- Procedimiento y forma de la contratación administrativa en la ley 13/1.995 de 18 de mayo, de contratos de las Administraciones Públicas.
- Los Funcionarios Públicos. Concepto y clases. Estructura de la Función Pública Española. La Legislación sobre la Función Pública.
- Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial: derechos, deberes y situaciones.

**1.B INFORMATICA. 15 HORAS**

- ¿Qué es Windows 95?
- El escritorio
- El menú de inicio
- La barra de tareas
- El explorador de Windows
- Gestionar la impresión
- Las redes de ordenadores
- Herramientas del sistema
- El correo electrónico de Internet.

**2.- SUBESCALA SUBALTERNA. GRUPO E. 12 HORAS**

**2.A.- DERECHO ADMINISTRATIVO. 6 HORAS**

- Los Funcionarios Públicos. Concepto y clases. Estructura de la Función Pública Española. La Legislación sobre la Función Pública.
- Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial: derechos, deberes y situaciones. Responsabilidad. Régimen Disciplinario.

## **2.B.-LA ATENCION AL PUBLICO. 6 HORAS**

- La información y atención al público. La acogida personal: Introducción, la información, cualidades de la información. Defectos habituales. Sistema A.T.A.D.
- La comunicación telefónica: Introducción. La importancia de la atención telefónica.
- Reglas fundamentales para una correcta comunicación telefónica, código de deletreo, técnicas telefónicas, algunas reglas que evitar y que utilizar.

## **BASES OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA**

Para cubrir plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

**1.1.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de oposición de promoción interna, de varias plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios.

**1.2.-** Las plazas convocadas pertenecen a la escala de Administración General, Subescala Administrativa y se encuentra dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C y las complementarias que correspondan, con arreglo a lo dispuesto en la presente legislación y acuerdos adoptados por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento.

**1.3.-** Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto del anuncio se publicará igualmente en el Boletín Oficial del Estado.

### **2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

**2.1.-** Los aspirantes a las plazas objeto de la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

**a).-** Estar desempeñando, como funcionario activo, el cargo de Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

**b).-** Haber superado pruebas de acceso a la Universidad o estar en posesión de los títulos de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

**c).-** No hallarse cumpliendo condena privativa de libertad o que inhabilite para el desempeño de cargo público, ni haber sido declarado rebelde en causa que se le instruya por delito que lleve aparejadas estas penas.

**d).-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Local o Institucional ni hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el Art. 336 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

**e).-** No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones propias del cargo.

**f).-** No desempeñar ningún otro empleo retribuido con cargo a fondos públicos, en el día de la toma de posesión, en caso de nombramiento.

Los requisitos exigidos en los apartados anteriores se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

### **3.- INSTANCIAS.-**

**3.1.-** Las instancias, solicitando ser admitidos a la práctica de los ejercicios de la oposición, serán suscritos por los aspirantes que declararán en ella reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

**3.2.-** Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de Correspondencia del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En igual forma, la presentación de instancias podrá efectuarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**3.3.-** A la instancia se acompañará, en el momento de la presentación, resguardo acreditativo de haber ingresado en la Tesorería Municipal, la cantidad de DOS MIL (2.000.-) PESETAS, en concepto de derechos de examen.

### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

**4.1.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia al objeto de que, durante el plazo de quince días, los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen procedentes, a tenor de lo dispuesto en el Art. 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**4.2.-** Transcurrido el plazo indicado en el punto anterior, el Alcalde resolverá las reclamaciones que se pudieran haber presentado y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual, juntamente con la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora de inicio de la primera prueba y orden de actuación de los aspirantes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra esta resolución de la Alcaldía, los interesados podrán interponer recurso de reposición, ante dicha Autoridad, en el plazo de un mes, como previo al contencioso administrativo.

### **5.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

**5.1.-** El Tribunal que presidirá la celebración de las pruebas y calificará las mismas, estará constituido de la siguiente manera:

**Presidente.-** El Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

**Vocales.-** Un representante del Profesorado Oficial nombrado por el Instituto Valenciano de Administración Pública.

Un representante de la Comunidad Valenciana.

Un representante de la Corporación.

Un representante de los funcionarios de carrera, designado por el Presidente de la Corporación.

**Secretario.-** El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

**5.2.-** La composición del Tribunal de la oposición, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia al objeto de que durante el plazo de quince días, los interesados puedan presentar reclamaciones. Los miembros designados deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, cuando en los mismos concurren alguna de las circunstancias previstas en el Art. 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.



**5.3.-** El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de las presentes bases, para resolver las incidencias que surjan durante la celebración de las pruebas y, en general, para adoptar las resoluciones que considere necesarias para el buen orden de la oposición.

**5.4.-** El Secretario levantará acta, tanto de la constitución, como de la actuación del Tribunal, pudiendo formalizarse esta última en un solo documento, aunque el mismo celebre varias sesiones.

**5.5.-** El Tribunal no podrá constituirse sin la presencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, del Presidente y del Secretario.

#### **6.- COMIENZO DE LA OPOSICION.-**

**6.1.-** El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará mediante sorteo celebrado en la Alcaldía, en presencia del Secretario y de los Delegados de Personal de los funcionarios.

El resultado del sorteo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de quince días a la fecha de celebración de la primera prueba.

**6.2.-** Una vez celebrada la primera prueba, la fecha de celebración de las siguientes se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, juntamente con el resultado de la prueba inmediata anteriormente celebrada.

#### **7.- PROCESO SELECTIVO.-**

Las pruebas de la oposición será única, con dos ejercicios.

**7.1.-** El ejercicio escrito. Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de noventa minutos, cincuenta preguntas con respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, relacionadas con el temario que se incorpora como anexo a las presentes bases.

**7.2.-** Ejercicio oral. Consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de cuarenta minutos, dos temas extraídos al azar, uno de las partes primera y segunda y otro de las partes tercera y cuarta del temario que se incorpora como anexo a las presentes bases.

#### **8.- CALIFICACIONES.-**

**8.1.-** Para superar la oposición, será preciso que los aspirantes obtengan una calificación mínima de cinco puntos.

**8.2.-** La puntuación de cada aspirante se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los componentes del Tribunal y dividiendo dicha suma por el número de los mismos. Cada miembro del Tribunal otorgará a los ejercicios realizados una puntuación de 0'20 puntos, por cada pregunta contestada, correctamente.

#### **9.- RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-**

**9.1.-** Terminada la práctica del segundo ejercicio y la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el lugar de celebración de la misma, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de mayor a menor puntuación. La relación de aprobados no podrá comprender un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

**9.2.-** El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde, el nombramiento de Administrativo de Administración Local de este Ayuntamiento, a favor de los aspirantes seleccionados.

**9.3.-** En igual forma, el Tribunal remitirá al Sr. Alcalde el acta en la que se refleje la última actuación del Tribunal y en la que deberán figurar por orden de mayor a menor puntuación, todos aquellos aspirantes que, habiendo superado la totalidad de las pruebas de la oposición, no hubiesen sido incluidos en la relación de aprobados.

**9.4.-** Por ser una oposición de promoción interna, en la que solo pueden participar funcionarios del Ayuntamiento de Callosa de Segura, en situación de activo, los aspirantes aprobados únicamente deberán presentar copia autenticada o fotocopia compulsada por el Secretario del Ayuntamiento, el título exigido en las bases de la convocatoria, o de otro equivalente, acompañado de una certificación acreditativa de dicha equivalencia,

**9.5.-** Quienes dentro de dicho plazo y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación indicada, no podrán ser nombrados funcionarios administrativos de administración general del Ayuntamiento de Callosa de Segura, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera imputárseles por falsedad en su instancia.

**9.6.-** El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo máximo de siete días, contados a partir del siguiente al de su nombramiento; quién sin causa justificada no tomase posesión del cargo dentro de dicho plazo, perderá todos sus derechos y se procederá a un nuevo nombramiento entre los aspirante que hubiesen superado todas las pruebas de la oposición.

#### **10.- IMPUGNACION.**

La convocatoria, sus bases y actos administrativos derivados de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### **11.- LEGISLACION APLICABLE.**

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/ 1.985, de 2 de Abril, reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Administración Pública; Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración pública y demás normas complementarias sobre la materia.

### **A N E X O**

#### **PRIMERA PARTE.- Derecho Público y Constitucional.-**

- 1.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
- 2.- La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.
- 3.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.
- 4.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 5.- La Corona. El Poder Legislativo.
- 6.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- 7.- El Poder Judicial.
- 8.- Organización Territorial del Estado.

#### **SEGUNDA PARTE.- Derecho Administrativo.**

9.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública.

10.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. L Ley. Sus clases.

12.- El Reglamento, sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

13.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

14.- El Acto Administrativo. Concepto. Elementos.

15.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Computo de plazos. Recepción y registro de documentos.

16.- Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

17.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

18.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económicas administrativas.

19.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

20.- Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

21.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

22.- Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

23.- El servicio público: nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

24.- La responsabilidad de la Administración Pública.

### **TERCERA PARTE.- Principios de derecho financiero.**

25.- Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho Financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

26.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público. La idea general del gasto público en España.

27.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas. Los precios públicos.

28.- Los principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

29.- El Presupuesto. Doctrina clásica y concepción moderna a cerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto español.

30.- La Ley General Presupuestaria.

### **CUARTA PARTE.- Administración Local.-**

31.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

32.- La provincia en el régimen local. Organización Provincial: Competencias.

33.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

34.- La organización municipal: Competencias.

35.- Régimen general de las elecciones locales.

36.- Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

37.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

38.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

- 39.- La función pública local y su organización.
- 40.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 41.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
- 42.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local.
- 43.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.
- 44.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la concesión.
- 45.- Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.
- 46.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 47.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y ordenes del día. Requisitos de su constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 48.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
- 49.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 50.- Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.
- 51.- Intervención en la edificación y uso del suelo.
- 52.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 53.- Régimen del gasto público local.
- 54.- Los Presupuestos Locales. Contabilidad.
- No habiendo más asuntos de que tratar, el Sr. Presidente levantó la sesión siendo las catorce horas del día en principio indicado, de lo que yo el Secretario doy fe.

**EL SECRETARIO**

**Vº.Bº.  
EL ALCALDE**