

ORIGINAL

VALORACION Y
CATALOGACION
DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL
PERSONAL
FUNCIONARIAL

°MEMORIA EXPLICATIVA SOBRE LA CATALOGACION Y VALORACION DE PUESTOS.

DADO QUE AL PROXIMO PLENO SE VA LLEVAR EN EL ORDEN DEL DIA, LA CATALOGACION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL, SE HACE NECESARIO ELABORAR ESTA MEMORIA, PARA QUE QUEDE CONSTANCIA DE LOS CRITERIOS DE QUE SE HAN PARTIDO EN BASE AL DOCUMENTO QUE SE ADJUNTA, COMO ANEXO III A ESTA MEMORIA.

I.-CRITERIOS.-

A.- SUELDO BASE.

EL QUE CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS CINCO GRUPOS DE CLASIFICACION A QUE EL FUNCIONARIO PERTENECE.

B.-COMPLEMENTO DE DESTINO.

SE HA APLICADO EL CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑEN, DENTRO DE LOS INTERVALOS DEL R.D 158 DE 2 DE FEBRERO DE 1996.

SE HA APLICADO EL NIVEL MAXIMO A AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO QUE DISPONEN DE PERSONAL A SU CARGO, AL MENOS TRES PERSONAS.

A LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES AL GRUPO E, Y COMO FRUTO DE LA NEGOCIACION, TAMBIEN SE LE HA APLICADO EL NIVEL MAXIMO DENTRO DEL GRUPO PREVISTO EN LA LEY.

EL RESTO DE FUNCIONARIOS, QUE NO LO TIENEN AL MAXIMO EL NIVEL DENTRO DE SU GRUPO Y A EFECTOS DE QUE CONSOLIDEN MAYOR COMPLEMENTO DE DESTINO, SE LE HA SUBIDO EN DOS PUNTOS LA PROPUESTA INICIAL, PERO RESTANDOLE SU IMPORTE EN PESETAS, EL EQUIVALENTE EN PUNTOS DEL VECTOR INCOMPATIBILIDAD, POR LO QUE EL RESULTADO FINAL EN PUNTOS ES MENOR, PERO LA CUANTÍA ES IGUAL. POR EJEMPLO LOS ADMINISTRATIVO TIENEN 83 PUNTOS Y EL FIEL DEL MATADERO-QUE SE LE EQUIPARA A ADMINISTRATIVO EN C.E Y C.P-TIENE 88, PORQUE A ESTE PUESTO ULTIMO, NO SE LE HA RESTADO NADA EN INCOMPATIBILIDAD, YA QUE TIENE AL MAXIMO EL C.D.

C.-COMPLEMENTO ESPECIFICO.-

PARA ESTE COMPLEMENTO COMO PARA EL RESTO DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS SE HA PARTIDO DEL DOCUMENTO DE VALORACION QUE CONSTITUYE EL ANEXO III.

HACER CONSTAR EXPRESAMENTE QUE A TODO EL PERSONAL DE OFICINAS, EN CUANTO A ESTE COMPLEMENTO Y AL DE PRODUCTIVIDAD, SE LE HA OTORGADO LA MISMA PUNTUACION QUE A UN ADMINISTRATIVO Y POR LOS MISMOS CONCEPTOS. PORQUE EN UN AYUNTAMIENTO PEQUEÑO COMO ESTE ES MUY DIFÍCIL ESPECIFICAR MUCHO LAS FUNCIONES. ADEMÁS, PUESTO QUE NO EXISTEN PLAZAS CREADAS NO ES POSIBLE COBRAR LA DIFERENCIA DE COMPLEMENTOS.

EN EL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO RECAUDADOR EN PUNTOS SE LE OTORGAN 4 MAS DE A LOS ADMINISTRATIVOS E IGUAL COMPLEMENTO DE DESTINO.

A LA PERSONA DE JUAN VELASCO Y DEBIDO A LA CONSOLIDACION DE CD 22,NO SE VALORA EL PUESTO Y SE LE OTORGA UN COMPLEMENTO ESPECIFICO Y PRODUCTIVIDAD EN BASE A LA FORMULA PROPUESTA DE LA MESA DE NEGOCIACION.

EN CUANTO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE POLICIA, TANTO AL JEFE COMO A LOS POLICIAS EN PELIGROSIDAD SE HA PUESTO AL NIVEL MAXIMO, POR EL RIESGO DE QUE SUFRA AGRESION POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

EN PENOSIDAD SE LE APLICA EL NIVEL MAXIMO A LOS POLICIAS PORQUE SU TRABAJO REQUIERE UN HORARIO DE MAÑANAS TARDES Y NOCHES TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA, POR LO QUE EN ESTE APARTADO SE ESTA RECOGIENDO LA NOCTURNIDAD,DOMINGOS Y FESTIVOS.

POR ULTIMO, EN CUANTO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MAESTRO DE OBRAS, OFICIALES, PEON, ELECTRICISTA Y FONTANERO,SE LE HA ASIGNADO EN PENOSIDAD, EL GRADO 4 B,COMO CONSECUENCIA DEL DESARROLLO DE TAREAS FUERA DEL HORARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, PERO SÓLO Y EXCLUSIVAMENTE EN CASO DE AVERIAS.

EN EL ANEXO IV SE CONTIENEN TODOS Y CADA UNO DE LA ESPECIFICACIONES DE PUESTOS EN BASE AL METODO EMPLEADO QUE CONSTITUYE EL ANEXO III.

D.COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

DEL CONJUNTO DE PUNTOS DE LA VALORACION SE ASIGNA EL 74 POR CIENTO AL COMPLEMENTO ESPECIFICO Y EL 26 POR CIENTO A PRODUCTIVIDAD, YA QUE SE HAN TENIDO EN CUENTA TODAS LAS PARTICULARIDADES DE LOS PUESTOS.

II.-CATALOGO DE FUNCIONES.-

PARTIENDO DE LA ACTUAL PLANTILLA, SE LE HAN ASIGNADO LAS FUNCIONES A LAS PERSONAS QUE EN LA ACTUALIDAD LA ESTAN DESEMPEÑANDO, POR LO QUE EXISTEN LA NECESIDAD URGENTE DE CREACION O TRANSFORMACION DE PUESTOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL, A EFECTOS DE QUE SE REGULARICEN Y HAYA EQUIPARACION ENTRE PLAZAS Y PUESTOS CON SUS DISTINTAS CATEGORIAS.

POR LO QUE EN LA ULTIMA REUNION DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN SE ESTIMÓ LA NECESIDAD DE PROCEDER A LA MODIFICACION DE PLANTILLA EN ADMINISTRACION GENERAL.

III.-PROPUESTA ECONOMICA PARA ASUMIR LA VALORACION.

EN LA REUNION DE LA MESA DE NEGOCIACION CELEBRADA EL DIA 24 DE JULIO SE ACORDÓ POR UNANIMIDAD DE LOS ASISTENTES, DAR LOS SIGUIENTES VALORES AL PUNTO, PARA 1998 A 800 PTAS, 1999 A 950 PTAS, Y 2.000 A 1.100 PTAS.

IV.- DOCUMENTACION.-

JUNTO CON ESTA MEMORIA SE PRESENTA AL PLENO PARA SU APROBACION LA SIGUIENTE DOCCCUMENTACION.-

- 1.- ANEXO I: PLANTILLA Y ORGANIGRAMA.
- 2.- ANEXO II. CATALOGO DE FUNCIONES.
- 3.-ANEXO III. METODO DE VALORACION Y CATALOGACION.
- 4.- ANEXO IV.VALORACION DE PUESTOS.

FERNAN NUÑEZ A 28 DE JULIO DE 1998.

EL ALCALDE

FDO.JUAN PEDRO ARIZA RUIZ.



AYUNTAMIENTO DE FERNAN-NUNEZ (CORDOBA)

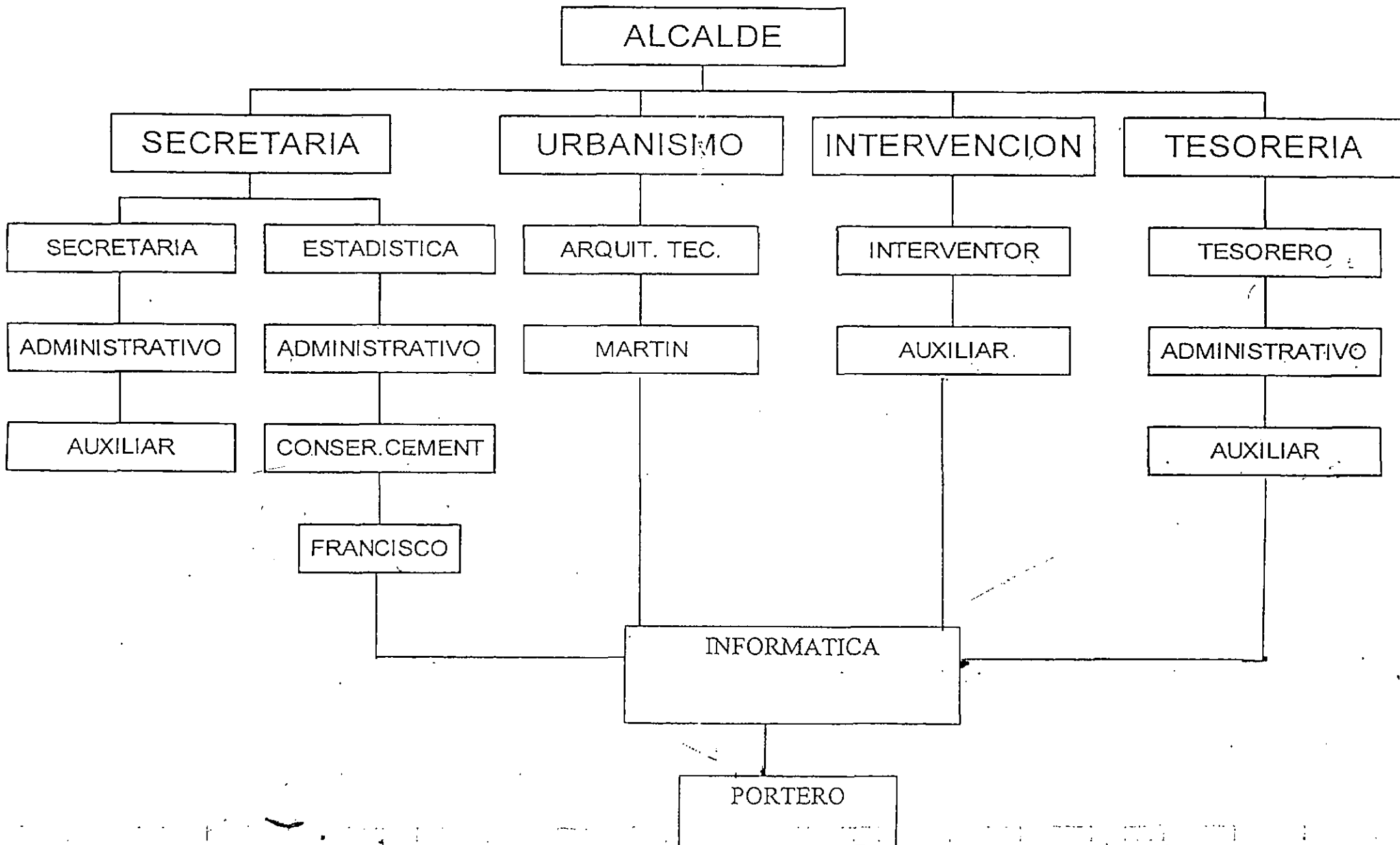
Asimismo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 217 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace pública la plantilla de personal de la Corporación.

Funcionarios de Carrera

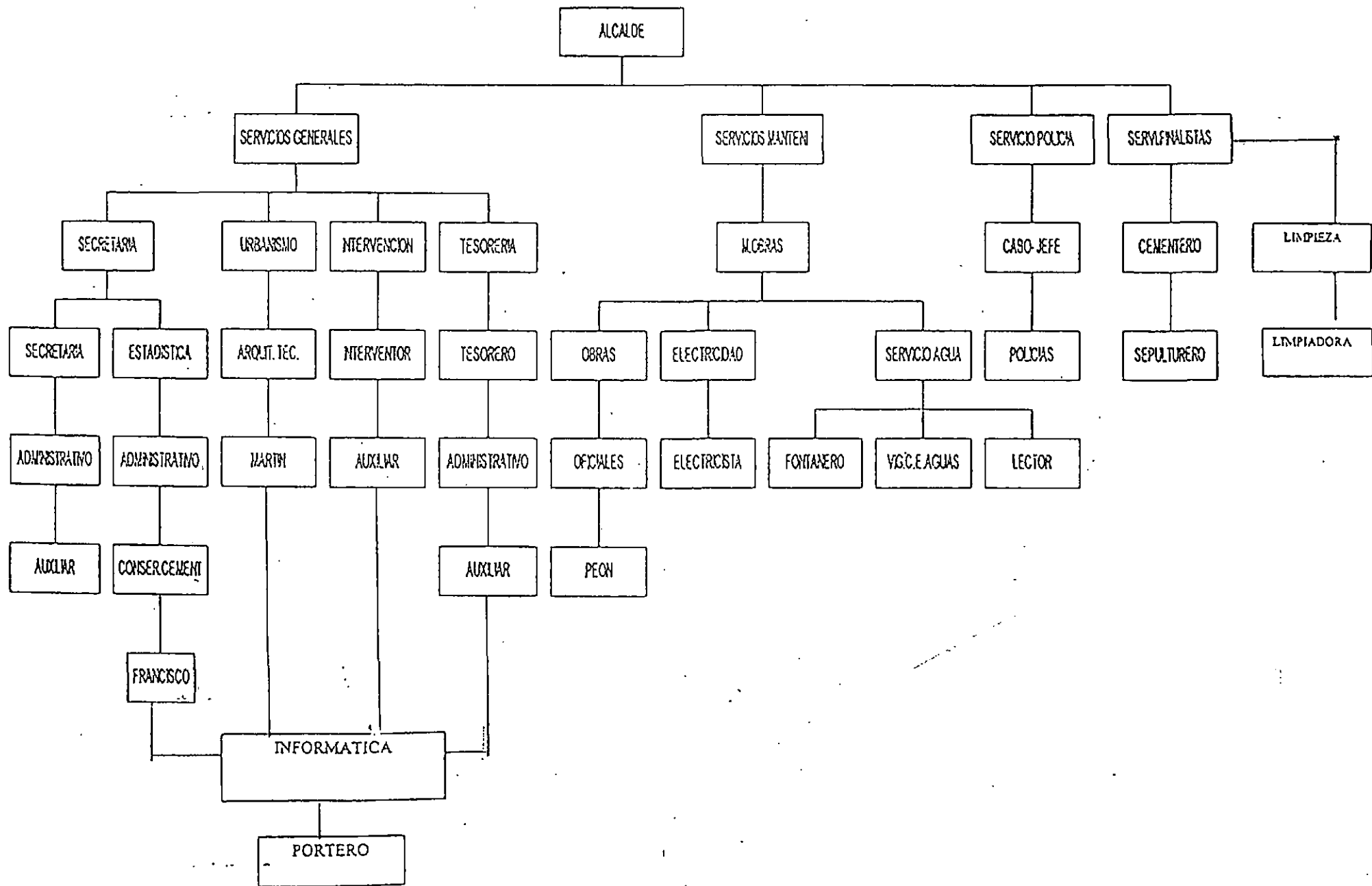
Plazas.- Nivel.- Grupo.- Escala.- Situación.

- Secretaria; 1; 22; A; Habilitación Nacional; Propiedad.
- Interventor; 1; 22; A; Habilitación Nacional; Propiedad.
- Tesorero; 1; 22; A; Admón. Especial; Propiedad.
- Administrativo; 1 de 22, 2 de 14; C, Admón. General; Propiedad.
- Operador Informática; 14; C; Admón. Especial; Vacante.
- Arquitecto Técnico; 1; 20; B; Admón. Especial; Propiedad.
- Auxiliar Admtvo.; 3; 12; D; Admón. General; Propiedad.
- Cabo Policía Local; 1; 10; D; Admón. Especial; Propiedad.
- Policía Local; 11; 8; D; Admón. Especial; Propiedad.
- Maestro de Obras; 1; 13; D; Admón. Especial; Propiedad.
- Fontanero; 1; 13; D; Admón. Especial; Propiedad.
- Conserje Cementerio; 1; 12; D; Admón. Especial; Propiedad.
- Albañil; 3; 10; 2 D y 1 E; Admón. Especial; 2 de propiedad y 1 vacante.
- Portero; 1; 7; E; Admón. General; Propiedad.
- Limpiadora; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.
- Lector-Cobrador Agua; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.
- Vigil. Central elevadora agua; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.
- Electricista; 1; 12; D; Admón. Especial; Propiedad.
- Peón Servicios Múltiples; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.
- Sepulturero; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.
- Admor. del Mercado; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.
- Fiel del Matadero; 1; 7; E; Admón. Especial; Propiedad.

ORGANIGRAMA ACTUAL



ORGANIGRAMA ACTUAL



AYUNTAMIENTO DE FERNAN NUÑEZ

ANEXO II

CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

F U N C I O N E S.-

SERVICIO SECRETARIA.

-SECRETARIA GENERAL.

-DIRIGE Y COORDINA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO BAJO LA AUTORIDAD DEL SR ALCALDE EN LOS TERMINOS Y CON EL ALCANCE QUE SE ESTABLEZCA EN LA LEGISLACION VIGENTE

- LA FE PUBLICA DE TODOS LOS ACTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO...

A.-LA PREPARACION DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN DE SER INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES QUE CELEBREN EL PLENO, LA COMISION DE GOBIERNO Y CUALQUIER OTRO ORGANO COLEGIADO DE LA CORPORACION, EN QUE SE ADOPTEN ACUERDOS QUE VINCLLEN A LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL SR ALCALDE Y LA ASISTENCIA AL MISMO EN LA REALIZACION DE LA CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA, NOTIFICANDO CON LA DEBIDA ANTELACION A TODOS LOS COMPONENTES DEL ORGANO COLEGIADO.

B.-CUSTODIAR DESDE EL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA LA DOCUMENTACION INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DIA Y TENERLA A DISPOSICION DE LOS MIEMBROS DEL RESPECTIVO ORGANO COLEGIADO QUE DESEEN EXAMINARLA.

C.-LEVANTAR ACTA DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS REFERIDOS EN EL APARTADO A Y SOMETER A SU APROBACION AL COMIENZO DE CADA SESION, EL DE LA PRECEDENTE. UNA VEZ APROBADA SE TRANSCRIBIRÁ EN EL LIBRO DE ACTAS, AUTORIZADA CON LA FIRMA DEL SECRETARIO Y CON EL VISTO BUENO DEL SR, ALCALDE.

D.-TRANSCRIBIR AL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA, LAS DICTADAS POR ELLA Y POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION QUE RESUELVAN POR DELEGACION DE LA MISMA.

E.-CERTIFICAR DE TODOS LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA,DE LOS ACUERDOS DE LOS ORGANOS DECISORIOS,ASI COMO DE LOS ANTECEDENTES,LIBROS Y DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD

F.-REMITIR A LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y A LA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA,EN LOS PLAZOS Y FORMAS DETERMINADOS REGLAMENTARIAMENTE COPIA O EN SU CASO EXTRACTOS DE LOS ACUERDOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DECISORIOS DE LA CORPORACION,TANTO COLEGIADOS COMO UNIPERSONALES.

G.-ANOTAR EN LOS EXPEDIENTES,BAJO FIRMA,LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS QUE RECAIGAN.

H.-AUTORIZAR,CON LAS GARANTIAS Y RESPONSABILIDADES INHERENTES,LAS ACTAS DE TODAS LAS LICITACIONES,CONTRATOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ANOLOGOS EN QUE INTERVENGA LA ENTIDAD.

I.-DISPONER QUE EN LA VITRINA Y TABLON DE ANUNCIOS SE FIJEN LOS QUE SEAN PRECEPTIVOS,CERTIFICANDOSE DE SU RESULTADO SI ASI FUERA PRECISO.

J.-LLEVAR Y CUSTODIAR EL REGISTRO DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD.

- LA FUNCION DEL ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO DE LA CORPORACION ASI COMO DE SU PRESIDENCIA Y COMISIONES,COMPRENDE...

A.- LA EMISION DE INFORMES PREVIOS EN AQUELLOS SUPUESTOS EN QUE ASI LO ORDENE EL PRESIDENTE DE LA CORPORACION O CUANDO LO SOLICITE UN TERCIO AL MENOS DE CONCEJALES CON ANTELACION SUFICIENTE A LA CELEBRACION DE LA SESION,AL MENOS OCHO DIAS.TALES INFORME DEBERAN SEÑALAR LA LEGISLACION APLICABLE EN CADA CASO Y LA ADECUACION DE LA MISMA A LOS ACUERDOS EN PROYECTO.

B.-LA EMISION DE INFORMES PREVIOS SIEMPRE QUE SE TRATE DE ASUNTOS PARA LOS QUE SE REQUIERA UNA MAYORIA ESPECIAL.EN ESTOS CASOS,SI HUBIERAN INFORMADO LOS DEMAS ENCARGADOS O JEFE DE SERVICIO O DEPENDENCIA,BASTARÁ CONSIGNAR NOTA DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD,RAZONANDO CASO DE ESTA ULTIMA Y ASUMIENDO EN DICHO CASO EL FIRMANTE DE LA NOTA LA RESPONSABILIDAD DEL INFORME.

C.-INFORMAR EN LA SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS A QUE ASISTA Y CUANDO MEDIE REQUERIMIENTO EXPRESO DE QUIEN PRESIDEA,ACERCA DE LOS ASPECTOS LEGALES DEL ASUNTO QUE SE DISCUTA,CON OBJETO DE COLABORAR CON LA CORRECCION JURIDICA DE LA DECISION QUE HAYA DE ADOPTARSE.SI EN EL DEBATE SE HA PLANTEADO ALGUNA CUESTION SOBRE CUYA LEGALIDAD PUEDA DUDARSE,SE PODRA SOLICITAR DEL PRESIDENTE EL USO DE LA PALABRA PARA ASESORAR A LA CORPORACION.

D.-ACOMPañAR AL PRESIDENTE O MIEMBROS DE LA CORPORACION EN LOS ACTOS DE FIRMA DE ESCRITURAS Y SI ASI LO DEMANDAREN EN SUS VISITAS A AUTORIDADES O ASISTENCIA A REUNIONES.A EFECTOS DE ASESORAMIENTO LEGAL

- ADMINISTRATIVO.-

- SUSTITUYE EN AUSENCIAS O ENFERMEDAD A LA SECRETARIA GENERAL.
- TRAMITACION Y TRANSCRIPCION DE ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS, COMISION DE GOBIERNO Y TRASLADOS.
- TRAMITACION Y TRANSCRIPCION DE ACTAS DE LA COMISION DE ASUNTOS GENERALES, JUNTA LOCAL DE SEGURIDAD, CONSEJO DE ADMINISTRACION DE EMISORA DE RADIO Y RESTO DE ORGANOS COLEGIADOS Y SUS CORRESPONDIENTES TRASLADOS
- GESTION Y LIQUIDACION DE EXPEDIENTES DEL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS.
- EJECUCION, INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE TODA CLASE DE EXPEDIENTES Y TRABAJOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVAN DE QUINTAS. EXP DE PRORROGA, OBJECCION DE CONCIENCIA, RECLUTAMIENTO INCORPORACION ETC.
- ELABORACION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA.

- AUXILIAR.-

- MECANOGRAFIAR TODOS LOS ASUNTOS QUE DERIVEN DEL SERVICIO UTILIZANDO A TAL EFECTO LA PANTALLA DEL ORDENADOR.
- ENCARGADA DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE TODA CLASE DE DOCUMENTOS QUE DERIVAN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO.
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO.

SERVICIO DE URBANISMO.

-ARQUITECTO TECNICO.-

- DIRIGE EL SERVICIO Y COORDINA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ESTE AYUNTAMIENTO.
- EMITE INFORMES TECNICOS EN TODA CLASE DE EXPEDIENTES DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- REDACCION DE MEMORIAS VALORADAS O PRESUPUESTOS MEMORIAS CUANDO ASI LE FUESEN ORDENADAS.

-VALORACIONES EN TODA CLASE DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES QUE SE ADQUIERAN POR ESTE AYUNTAMIENTO.

-SEGUIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES.

-ELABORACION DE INFORMES QUE RECIBE LA ALCALDIA RELACIONADOS CON EL SERVICIO.

J.MARTIN-

-GESTION DE EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS Y TODA CLASE DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS,INFRACCIONES URBANISTICAS Y MEDIO AMBIENTE.

-GESTION DE EXPEDIENTES DE DECLARACION DE RUINA,ORDEN DE SEGURIDAD,SALUBRIDAD,ORNATO PUBLICO,Y REHABILITACION DE VIVIENDAS.

-LIQUIDACION DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES,TASA DE LICENCIAS DE APERTURA,TASA POR LICENCIAS URBANISTICAS.

-ACTUA DE CONEXION ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO A MANTENIMIENTO Y ESTE SERVICIO ,RECIBIENDO MENSAJES Y TRASLADANDOLOS.

-ARCHIVO DE DOCUMENTACION DEL SERVICIO.

SERVICIO DE ESTADISTICA

GABRIEL LOSA

-ELABORACION Y RECTIFICACION DEL PADRON MUNICIPAL DE DE HABITANTES.

-ELABORACION Y RECTIFICACION DEL CENSO ELECTORAL.

-GESTION DEL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RUSTICA.

-GESTION DEL SERVICIO DEL CEMENTERIO.

FCO SERRANO

-ELABORACION DE CERTIFICACIONES QUE SE DERIVAN DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES,CENSO ELECTORAL. UTILIZANDO A TAL EFECTO PANTALLA DE ORDENADOR.

-ELABORACION DE CERTIFICACIONES PARA OBTENCION DEL DESEMPLEO.

-ARCHIVO DE DOCUMENTOS

-ELABORACION CERTIFICADOS SOBRE EL PADRON DE I.B.I TANTO DE URBANA COMO DE RUSTICA.

-ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO.

SERVICIO DE INTERVENCION

INTERVENTOR

- DIRIGE EL SERVICIO Y COORDINA EL SERVICIO.

-FUNCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA DE LA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA ,QUE CONPRENDE...

A.-FISCALIZACION Y REPAROS A LOS ACTOS Y EXPEDIENTES CON REPERCUSION FINANCIERA Y PATRIMONIAL.

B.-LA INTERVENCION FORMAL DE LA ORDENACION DE PAGOS Y DE SU REALIZACION MATERIAL.

C.- LA COMPROBACION FORMAL DE LAS APLICACIÓN DE LAS CANTIDADES DESTINADAS A OBRAS SUMINISTROS,ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

D.- LA RECPCION,EXAMEN Y CENSURA DE LOS JUSTIFICANTES DE LOS MANDAMIENTOS EXPEDIDOS CON EL CARÁCTER DE A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA,RECLAMANDOLOS A SU VENCIMIENTO.

E.-INTERVENCION DE LOS INGRESOS Y FISCALIZACION DE TODOS LOS ACTOS DE LA GESTION TRIBUTARIA.

F.-EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO.

G.-INFORMES A PROYECTOS DE PRESUPUESTOS Y EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS

H.-EMISION DE INFORMES, DICTAMENES Y PROPUESTAS CUANDO LE SEAN SOLICITADAS DE SUS OBLIGACIONES ATENDIENDO A LAS PRIORIDADES LEGALMENTE ESTABLECIDAS, CONFORME A LAS DIRECTRICES MARCADAS POR LA CORPORACION.D.-

I.-COMPROBACIONES O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS INTERNAS EN ORGANISMOS AUTONOMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES Y CONTROL FINANCIERO DE LOS MISMOS.

J.-FUNCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACION INTERNAS POR MUESTREO O DE LOS MISMO.

K.-INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN INTERNA PREVIA EN ORGANISMOS Y SOCIEDADES.

L.-INFORME PREVIO SOBRE PROPUESTAS DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO DE SOCIEDADES .

M.-CLAVERO DE LA CAJA DE LA CORPORACION Y FIRMA PARA LA DISPOSICION DE FONDOS DE LAS CUENTAS ABIERTAS EN LAS ENTIDADES .

N.-REPAROS SOBRE ORDENACION DE GASTOS VOLUNTARIOS EN CASO DE DEFICIT .

Ñ.-INFORME SOBRE OPERACIONES DE CREDITO Y DE TESORERIA.

O.-ACTUACIONES EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS,SERVICIOS Y SUMINISTROS.

-FUNCIONES DE CONTABILIDAD.C.-LA COMPROBACION FORMAL DE LA APLICACIÓN DE LAS CANTIDADES DESTINADAS

-LAS DEMAS EN MATERIA TRIBUTARIA Y FISCAL .

-AUXILIAR.

-ENCARGADO DE PASAR LOS MANDAMIENTOS DE INGRESO Y PAGO A LOS LIBROS DE CONTABILIDADUTILIZANDO A TAL EFECTO PANTALLA DE ORDENADOR.

-COLABORACION EN LA CONFORMACION Y REQUERIMIENTO DE LOS TRAMITES PARA LA FORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERE EL SERVICIO ECONOMICO.

-ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DEL SERVICIO ECONOMICO.

SERVICIO DE TESORERIA

- TESORERO.

-DIRIGE EL SERVICIO Y COORDINA SU FUNCIONAMIENTO

-EL MANEJO Y CUSTODIA DE FONDOS VALORES Y EFECTOS DE LA ENTIDAD LOCAL,DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE COMPRENDE....

A.-LA ORGANIZACIÓN DE LA CUSTODIA DE FONDOS,VALORES Y EFECTOS DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA PRESIDENCIA

B.-EJECUTAR CONFORME A LAS DIRECTRICES MARCADAS POR LA CORPORACION,LAS CONSIGNACIONES EN BANCOS,CAJA GENERAL DE DEPOSITOS Y ESTABLECIMIENTOS

ANALOGOS, AUTORIZANDO JUNTO CON EL ORDENADOR DE PAGOS Y EL INTERVENTOR LOS CHEQUES Y DEMAS ORDENES DE PAGO QUE SE GIREN CONTRA LAS CUENTAS ABIERTAS EN DICHS ESTABLECIMIENTOS.

C.-LA FORMACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TESORERIA, DISTRIBUYENDO EN EL TIEMPO LAS DISPONIBILIDADES DINERARIAS DE LA ENTIDAD PARA LA PUNTUAL SATISFACCION DE SUS OBLIGACIONES CONFORME A LAS DIRECTRICES MARCADAS POR LA CORPORACION.

-LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACION, COMPRENDE...

A.-EL IMPULSO Y DIRECCION DE LOS PROCEDIMIENTOS RECAUDATORIOS, PROPONIENDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LA COBRANZA SE REALICE DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS.

B.-LA AUTORIZACION DE LOS PLIEGOS DE CARGO DE VALORES QUE SE ENTREGUEN A LOS RECAUDADORES Y AGENTES EJECUTIVOS.

C.-DICTAR LA PROVIDENCIA DE APREMIO EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ESTE CARÁCTER Y AUTORIZAR LA SUBASTA DE LOS BIENES EMBARGADOS.

D.-LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD POR PERJUICIOS DE VALORES.

- ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR

-RECAUDACION DEL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE BIENES INMUEBLES TANTO DE NATURALEZA URBANA COMO RUSTICA.

-RECAUDACION DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.

-GESTION, LIQUIDACION Y COBRO DE LA TASA DE RECOGIDA DE BASURA.

-GESTION LIQUIDACION Y COBRO DEL PRECIO PUBLICO AGUA Y ENTRADA DE VEHICULOS.

-SUTITUYE EN AUSENCIA O ENFERMEDAD AL TESORERO.

- AUXILIAR.-

-ENCARGADO DE LA MECANOGRAFIA DE TODA LA DOCUMENTACION DEL NEGOCIADO UTILIZANDO A TAL FIN PANTALLA DE ORDENADOR.-

- ELABORACION DE PADRONES COBRATORIOS PARA LA GESTION DEL COBRO DE LOS TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS QUE EN EL NEGOCIADO SE ELABORAN.

-ARCHIVO DE DOCUMENTACION

SERVICIOS SUBALTERNOS

-PORTERO NOTIFICADOR.

-NOTIFICACIONES DE TODA CLASE QUE DERIVEN DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

-RECOGER Y ENTREGAR CORRESPONCIA,DOCUMENTOS Y AVISOS DENTRO Y FUERA DE LA LOCALIDAD PARA CUYO FIN UTILIZA VEHICULO.

-TAREAS DE VIGILANCIA ,ATENCION AL PUBLICO Y LLAMADAS TELEFONICAS CUANDO SE ENCUENTRA EN EL EDIFICIO.

SERVICIO POLICIA.-

- JEFE DE POLICIA LOCAL

OSTENTA LA JEFATURA DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL,CORRESPONDIENDOLE LA SIGUIENTES FUNCIONES...

A.- EJERCER EL MANDO DIRECTO SOBRE EL PERSONAL DEL CUERPO Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE DICHO PERSONAL,COORDINANDO DEBIDAMENTE SUS ACTUACIONES.

B.-CONTROLAR LA ACTUACIONES DEL PERSONAL A SUS ORDENES EN ACTO DE SERVICIO,CORRIGIENDO LAS DEFICIENCIAS QUE OBSERVARE,HACIENDOSE RESPONSABLE DE DICHAS ACTUACIONES Y COMPROBAR LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

C.-ELEVAR AL SR ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO,EN SU CASO CUANTAS PROPUESTAS ESTIME PERTINENTES EN ARAS DE UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

D.-PERSONANRSE EN CUANTO TENGA CONOCIMIENTO DE ALGUN CASO GRAVE,DENTRO DEL TERMINO MUNICIPAL,EN EL LUGAR DONDE HAYA ACAECIDO ,DISPONIENDO LO PROCEDENTE PARA MEJOR PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ADOPTANDO LAS MEDIDAS QUE ESTIME NECESARIAS SIN PERJUICIO DE INFORMAR INMEDIATAMENTE AL SR ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO,EN SU CASO.

E.- FORMULAR CADA AÑO UNA MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CUERPO. IGUALMENTE REALIZARÁ UN INVENTARIO ANUAL DE LAS EXISTENCIAS Y ENSERES DEL CUERPO,EXPRESANDO SU ESTADO DE CONSERVACION.

F.-VELAR PORQUE EL MATERIAL ENSERES Y DEPENDENCIA DEL CUERPO SE ENCUENTRE SIEMPRE EN PERFECTO ESTADO DE POLICIA Y FUNCIONAMIENTO.

G.- VELAR POR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS A SUS ORDENES EN MATERIA DE PUNTUALIDAD,DISCIPLINA Y PRESENTACION PERSONAL,DANDO PARTE DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS.

H.-PROPONER AL SR ALCALDE LA ADOPCIÓN DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y CONCESION DE DISTINCIONES A QUE SE HAYAN HECHO ACREEDORES LOS MIEMBROS DEL CUERPO.

I.- REMOVER DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES CUANTO OBTACULOS IMPIDAN QUE LOS MIEMBROS DEL CUERPO EJERZAN SUS FUNCIONES CON PLENA LIBERTAD E INICIATIVA.

J.-VELAR POR EL BUEN CUMPLIMIENTO DE CUANTAS DISPOSICIONES,SEAN DE INDOLE ESTATAL,AUTONOMICA O EMANADA DE ORGANOS MUNICIPALES ATANAN A LA POLICIA LOCAL.

K.- DICTAR NORMAS E INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA

L.-SEÑALAR LOS SERVICIOS,ASI COMO LOS TURNOS DE LIBRANZA DEL PERSONAL A SU CARGO,DE LA FORMA MAS RACIONAL POSIBLE.

LL.- MANTENER CONTACTOS PERIODICOS Y FLUIDOS CON EL PERSONAL A SUS ORDENES,SIRVIENDO DE EFICAZ ENLACE ENTRE EL MISMO Y LOS ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPA

M.-VISITAR FRECUENTEMENTE LOS LUGARES O ZONAS EN QUE SE ENCUENTREN PRESTANDO SERVICIO LOS POLICIAS LOCALES A SU CARGO,A FIN DE COMPROBAR QUE LOS MISMOS SE PRESTAN CON NORMALIDAD Y CORREGIR CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE.

N.-DAR PARTE DIARIO AL SR ALCALDE DE LA INCIDENCIAS PRODUCIDAS EN EL SERVICIO.

Ñ.- COLABORAR CON LOS POLICIAS EN LAS FUNCIONES QUE TANTO LA NORMATIVA APLICABLE COMO EL REGLAMENTO INTERNO DEL CUERPO LE ENCOMIENDEN,ASUMIENDO IDENTICAS TAREAS QUE ÉSTOS SI EL SERVICIO LO REQUIERE Y EN TODO CASO CUANDO ASI LO DISPONGA EL SR ALCALDE.

O.- PROMOCIONAR LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DEL CUERPO.

P.-CUALQUIER OTRA QUE DERIVE DEL SERVICIO DE SU CARGO.

AL JEFE DE LA POLICIA SE LE CONSIDERA EN RÉGIMEN DE PLENA DEDICACION LAS VEINTICUATRO HORAS DEL DIA,MOTIVO POR EL CUAL NO EFECTUARÁ TURNOS DE SERVICIO OBLIGATORIOS.

-POLICIA LOCAL:-

A.- PROTEGER A LOS MIEMBROS DE ESTE AYUNTAMIENTO ASI COMO LA VIGILANCIA Y CUSTODIA DE SUS EDIFICIOS E INSTALACIONES.

B.-ORDENAR,SEÑALIZAR Y DIRIGIR EL TRAFICO EN ELCASCO URBANO,DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CIRCULACION.

C.-INSTRUIR ATESTADOS POR ACCIDENTES DE CIRCULACION DENTRO DEL CASCO URBANO.

D.-VELAR POR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE ATRIBUYAN COMPETENCIAS A ESTE AYUNTAMIENTO EN

MATERIA DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, ORDANANZAS MUNICIPALES, BANDOS DE LA ALCALDIA, REGLAMENTOS MUNICIPALES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, DENUNCIANDO AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONSTITUYAN INFRACCION DE ÉSTAS.-

E.- PARTICIPAR EN LAS FUNCIONES DE POLICIA JUDICIAL EN LOS TERMINOS QUE SEÑALE EL ORDENAMIENTO JURIDICO.

F.- LA PRESTACION DE AUXILIO EN LOS CASOS DE ACCIDENTE, CATASTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA, PARTICIPANDO EN LA FORMA PREVISTA EN LAS LEYES EN LA EJECUCION DE LOS PLANES DE PROTECCION CIVIL.

G.- EFECTUAR DILIGENCIAS DE PREVENCION Y CUANTAS ACTUACIONES TIENDAN A EVITAR LA COMISION DE ACTOS DELICTIVOS EL MARCO DE COLABORACION CON LAS DEMÁS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA LEGISLACION VIGENTE.

H.- VIGILAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y COLABORAR CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO, Y EN SU CASO CON LA POLICIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA EN LA PROTECCION DE LAS MANIFESTACIONES Y EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN GRANDES CONCENTRACIONES HUMANAS CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA ELLO.

I.- COOPERAR EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS PRIVADOS CUANDO SEAN REQUERIDO PARA ELLO.

LAS ACTUACIONES QUE PRACTIQUEN LOS MIEMBROS DE LA POLICIA LOCAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PREVISTAS EN LOS APARATADOS C Y G DEBERAN SER COMUNICADAS A LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO COMPETENTES.

J.- LAS DILIGENCIAS QUE SE FORMULEN COMO CONSECUENCIA DE LAS FUNCIONES ENUNERADAS ANTERIORMENTE DEBERAN SER PRACTICADAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS POLICIA LOCAL.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO.-

- MAESTRO DE OBRAS.

- DIRIGE Y COORDINA EL SERVICIO, BAJO LA SUPERVISION DEL SR ARQUITECTO TECNICO MUNICIPAL.

- PROGRAMA, CONTROLA Y ORGANIZA LAS OBRAS E INSTALACIONES MUNICIPALES ASESORANDOSE A TAL EFECTO DEL ARQUITECTO TECNICO MUNICIPAL-

- OFICIALES DE OBRAS

- ORGANIZAN Y DISTRIBUYEN AL PERSONAL QUE SE LE ASIGNE EN LAS OBRAS QUE ACTUEN.

- OFICIAL I. CONDUCE MAQUINARIA LIGERA, DUMPER ETC PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS QUE SE LE ASIGNEN.

-OFICIAL 2.CONDUCE HABITUALMENTE EL CAMION MUNICIPAL PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS QUE SE LE ASIGNEN.

-REALIZAN TAREAS DE ALBAÑILERIA,PLANIFICACION Y REPLANTEO QUE LE FUESEN ASIGNADAS.

-PEON DE OBRAS.

-AYUDANTE EN LAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS A LOS OFICIALES.

-FONTANERO.

REPARACION DE LA RED GENERAL DE AGUA,EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.

-REALIZA TRABAJOS PROPIOS DE FONTANERIA QUE SE LE REQUIERAN POR EL SERVICIO DE OBRAS,BAJO LA ORGANIZACIÓN DEL MAESTRO DE OBRAS.

-ORGANIZA EL TRABAJO PROPIO Y DEL PERSONAL QUE EN SU CASO SE LE ASIGNE.

-ELECTRICISTA.-

REPARACION DEL ALUMBRADO PÚBLICO,EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.

-REALIZA TRABAJOS DE ELECTRICIDAD BAJO LA ORGANIZACIÓN DEL MAESTRO DE OBRAS.

-ORGANIZA SU TRABAJO PROPIO COMO DEL PERSONAL QUE EN SU CASO SE LE ASIGNE.

- LECTOR DE CONTADORES.

LECTURA TRIMESTRAL DE CONTADORES A CUYO EFECTO UTILIZARA EL TERMINAR INFORMATICO PARA POSTERIOR INTRODUCCION DATOS EN EL ORDENADOR.

-ELABORACION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y ACOMETIDA ETC QUE DERIVASEN DEL SERVICIO.

-AVISO DE ANOMALIAS QUE DETECTE EN A LA LECTURA DE CONTADORES.

- VIGILANTE CENTRAL ELEVADORA

VIGILANCIA DE LA CENTRAL,CLORACION DE AGUA Y ANALISIS DE LA MISMA A CUYO EFECTO SE RELLENARAN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES.-

SERVICIO DE CEMENTERIO

- SEPULTURERO.



MUNICIPIO de FERNAN-NUÑEZ

Plaza de Armas, 5

Teléfonos: (957) 38 00 62 - 38 00 87

Fax: 38 04 43

3520 - FERNAN-NUÑEZ (Córdoba)

ANEXO III

INHUMACION Y EXHUMACION DE CADAVERES, TRASLADO DE RESTOS CADAVERICOS.

-LIMPIEZA DE HIERBAS O TIERRA EN LAS SEPULTURAS O PASILLOS.

-VIGILAR POR LA SEGURIDAD DE LOS RESTOS MORTALES Y DE LOS OBJETOS QUE CON ELLOS SE DEPOSITEN

-CUIDARÁ DE QUE EL RECINTO, JARDINES Y LOCALES SE ENCUENTREN PERFECTAMENTE ATENDIDOS Y EN BUEN ESTADO DE LIMPIEZA.

-PROCURARÁ NO FALTAR DEL CEMENTERIO EN LAS HORAS QUE TENGA SEÑALADAS.

-EL TRASLADO DEL CADAVER DEL COCHE FUNEBRE A LA SALA DE AUTOPSIAS Y DE ESTA A SU DESTINO..

-LA CUSTODIA Y LIMPIEZA DE CUANTOS ORNAMENTOS Y OBJETOS EXISTAN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CEMENTERIO.

SERVICIO DE LIMPIEZA.

-LIMPIADORA

LA LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE LE FUESEN ASIGNADAS POR LA ALCALDIA.

FERNAN NUÑEZ A 29 DE JULIO DE 1998.



AYUNTAMIENTO de FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 5
Tlfonos: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

SALARIO BASE

1º.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos de este Ayuntamiento.

2º.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las Corporaciones Locales o, en su caso, norma que la sustituya.

A los efectos de este artículo se equiparán el personal en régimen de Derecho laboral a lo dispuesto para funcionarios.



AYUNTAMIENTO de FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 5
Tlfno.: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

PAGAS EXTRAORDINARIAS

1º.- Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad, correspondiente a la totalidad de las retribuciones básicas que reciba el empleado, que se devengará en los meses de junio y diciembre con referencia a la situación y derechos del empleado en estas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días efectivamente trabajados.

b) Los empleados en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero en su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2º.- A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Lo dispuesto anteriormente para el personal funcionario será de aplicación igualmente al personal sujeto al Derecho Laboral .



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NUÑEZ

Armas: 5
No: 957/38 00 62 - 38 00 87
de: 38 04 43
4570 - FERNÁN NUÑEZ (Córdoba)

COMPLEMENTO DE DESTINO

- 1º.- El complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe.
- 2º.- Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación

| GRUPO | NIVEL MÍNIMO | NIVEL MÁXIMO |
|-------|--------------|--------------|
| A | 20 | 30 |
| B | 16 | 26 |
| C | 11 | 22 |
| D | 9 | 18 |
| E | 7 | 14 |

- 3º.- La cuantía del Complemento de Destino que corresponde a cada nivel del puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos del Estado para las Corporaciones Locales o, en su caso, norma que lo sustituya.
- 4º.- Dentro de la tabla anteriormente establecida, los diferentes puestos de trabajo de este Ayuntamiento, tienen asignado los grupos y Complementos de Destino que se adjunta como Anexo I de este documento.
- 5º.- En cumplimiento del Real Decreto 158/96, de 2 de febrero por el que se modifica el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, en lo relativo al Complemento de Destino de los funcionarios de la Administración Local, en su Disposición Final, la aplicación del presente Real Decreto se efectuará por el Pleno de cada Corporación sin que pueda suponer incremento de gasto de personal.
- 6º.- Lo dispuesto anteriormente para el personal funcionario será de aplicación igualmente al personal en régimen de Derecho Laboral.

Nota: Se tendrá en cuenta para la aplicación del nivel si el trabajador dispone de personal a su cargo (como mínimo 3 personas). Aquellos que lo posean se les asignará el nivel máximo dentro de su grupo y a los que no les corresponda, tres niveles por debajo del máximo.



AYUNTAMIENTO de FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 3
Tlfax: (957) 38 00 62 - 38 00 80
Fax: 38 04 42
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

COMPLEMENTO ESPECIFICO



AYUNTAMIENTO de FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 5
Tfno.: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

DIFICULTAD TÉCNICA

Determina el nivel de conocimientos técnicos, experiencia y habilidades manuales para conseguir un nivel de desempeño adecuado al puesto.

GRADO 1°.- Los conocimientos técnicos, experiencia o habilidades manuales no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.

GRADO 2°.- La naturaleza del trabajo desarrollado en el puesto de trabajo requiere experiencia en un oficio o profesión determinada.

GRADO 3°.- Se requiere una especial habilidad manual u organizativa específica para el desempeño del puesto adquirida en base a la experiencia en el oficio o profesión. (Se diseñan y desarrollan programas, cursos, etc.).

GRADO 4°.- Los conocimientos requeridos exigen una especial habilidad analítica. Estos se utilizan para definir y resolver los problemas que se presenten. Las habilidades y experiencias permiten realizar trabajos de una cierta especialización. Se realizan informes técnicos.

GRADO 5°.- Los conocimientos técnicos se emplean para resolver problemas que requieren una gran capacidad de abstracción. Emiten juicios de valor sobre los datos analizados e informes técnicos. Las habilidades o experiencia le permiten realizar tareas de complejidad.

| GRADO | PUNTOS |
|-------|--------|
| 1° | 2 |
| 2° | 4 |
| 3° | 8 |
| 4° | 16 |
| 5° | 32 |



AYUNTAMIENTO de FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 3
Tlfno.: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

DEDICACIÓN

Mide la posibilidad de que el desempeño de las tareas de un puesto que exceda de la jornada establecida en convenio, así como la disposición a ser requeridos fuera del horario laboral, por circunstancias extraordinarias o no habituales, por razón de siniestros o actuaciones urgentes que no admitan demora, o por razón de actuaciones que deben tener lugar fuera de la jornada general. Todo ello sin que suponga el establecimiento de horario o jornada laboral fija distinta a la establecida con carácter general.

GRADO 1°.- El número de horas de trabajo requeridas fuera de la jornada laboral habitual es poco significativo y ocasional. (De 1 a 5 horas al mes).

GRADO 2°.- El desempeño de las tareas del puesto requiere que periódicamente se trabaje un número de horas superior a las establecidas en convenio. (De 5 a 10 horas al mes).

GRADO 3°.- El desempeño de las tareas del puesto requiere que frecuentemente se trabaje un número de horas muy superior a las establecidas en convenio. (De 11 a 20 horas al mes).

GRADO 4°.- El desempeño de las tareas asociadas al puesto de trabajo requiere que normalmente se trabaje un número de horas ilimitadas e indeterminadas. Se requiere una gran dedicación. (De 20 horas en adelante mensualmente).

| GRADO | PUNTOS |
|-------|--------|
| 1° | 9 |
| 2° | 18 |
| 3° | 36 |
| 4° | 72 |



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 5
Tlfonos: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

INCOMPATIBILIDAD

GRADO 1º.- La incompatibilidad está determinada por la Ley y por lo tanto no puede desarrollarse otro trabajo, sea del tipo que sea. (En convenio puede que se adopten tolerancias muy específicas). Existen sólo dos puntuaciones.

| | |
|---------------|-----------|
| GRADO 1 E | 25 PUNTOS |
| GRADO 2 D | 30 “ |
| GRADO 3 C | 35 “ |
| GRADO 4 A Y B | 40 “ |



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN-NUÑEZ

Plaza de Armas, 3
Tlfno.: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14570 - FERNÁN-NUÑEZ (Córdoba)

RESPONSABILIDAD

A.- Mide el grado de autonomía e independencia requeridas por el puesto en procesos de toma de decisiones, ya sea gerencial, técnica u operativa. Se valorará la variedad de alternativas posibles y la relevancia de las mismas.

B.- Mide el grado de responsabilidad sobre la custodia de bienes patrimoniales. Se valorará el manejo de efectivo y la custodia de materiales.

GRADO 1°.-

A.- Carece de autonomía para tomar decisiones relevantes. Cuenta con normas o procedimientos muy simples y bien definidos o se limita a realizar y tareas encomendadas por un superior.

B.- Responsabilidad patrimonial muy escasa. Se limita al cuidado de los equipos y herramientas del propio trabajo.

GRADO 2°.-

A.- Adopta decisiones relativas a su profesión, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que puedan requerir una cierta interpretación. Prácticamente cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones, orales o escritas, precisas y detalladas.

B.- Responsabilidad por custodia de materiales o manejo de hasta 25.000 pts.

GRADO 3°.-

A.- Emite juicios o recomendaciones que influyen en decisiones a veces importantes. Se requiere una cierta iniciativa por parte del empleado para resolver situaciones problemáticas.

B.- Responsabilidad por manejo de efectivo de hasta 100.000 pts. diarias. Inclúyase el control de entrada y salida de materiales en el caso de que sea la principal función del puesto.

GRADO 4°.-

A.- Responsabilidad por decisiones de nivel técnico basándose en opiniones de su equipo. Emite informes que exigen mucha pericia, siendo base fundamental para decisiones de gran relevancia.

B.- Responsabilidad por manejo de efectivo de hasta 500.000 pts. diarias.

GRADO 5°.-

A.- Toma decisiones técnicas y gerenciales complejas y de gran relevancia. Estas afectan al funcionamiento o imagen del Ayuntamiento. el empleado suele poseer una gran autonomía en el establecimiento de pautas, directrices y en la planificación de actividades o proyectos.

B.- Responsabilidad por manejo de efectivo en cuantía superior a 500.000 pts. diarias.

| GRADO | PUNTOS |
|-------|--------|
| 1° | 14 |
| 2° | 18 |
| 3° | 22 |
| 4° | 26 |
| 5° | 30 |



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 3
Tlfonos: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

PELIGROSIDAD

A.- Mide el grado de riesgo de contraer una enfermedad o de padecer una lesión física durante el desarrollo de su trabajo, asumiendo que han sido tomadas las precauciones y medidas de seguridad necesarias. Se valorará la gravedad del tipo de lesión y la frecuencia con que se pueda presentar.

B.- Mide el riesgo de que el empleado sufra agresión por el desempeño de sus funciones, ya sea psíquica (insultos o amenazas) o física, en su persona o familia. Considérese la posibilidad de contactos personales tensos con colectivos difíciles o marginales.

GRADO 1º.-

A.- Inexistencia de peligro para la salud o mínima probabilidad de lesión física

B.- El riesgo de agresión física y/o psíquica es mínimo o inusual.

GRADO 2º.-

A.- Exige riesgo de lesión menor por uso intermitente de productos tóxicos, maquinarias, herramientas, etc. Entrada en obras, montaje de escenarios, etc.

B.- Recibe amenazas frecuentes de agresión física contra su persona o familia. Ocasionalmente ha sido objeto de agresión física.

GRADO 3º.-

A.- Existe mayor riesgo de lesión menor por uso continuado de productos tóxicos, maquinarias, herramientas, etc. Existe contacto con poblaciones con riesgo de contagio.

B.- El desempeño de las funciones en el puesto supone un riesgo de considerable agresión física. Con frecuencia se dan las agresiones físicas.

GRADO 4º.-

A.- El desempeño de las tareas requeridas por el puesto pueden provocar accidente de consideración y ocasionalmente accidentes mortales.

| GRADO | PUNTOS |
|-------|--------|
| 1º | 6 |
| 2º | 14 |
| 3º | 22 |
| 4º | 30 |



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NUÑEZ

Plaza de Armas, 3
Tlfax: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14520 - FERNÁN NUÑEZ (Córdoba)

PENOSIDAD

A.- Mide las condiciones ambientales físicas adversas en las cuales debe desarrollarse el trabajo, así como la existencia de ciertos factores emocionalmente desagradables.

Entre las condiciones físicas ambientales, considérese la contaminación del aire (polvo, humos, productos tóxicos u olores desagradables), intensidad del ruido y factores climatológicos adversos.

Entre los hechos emocionalmente desagradables se encuentran la asistencia y trato a colectivos difíciles, la exposición a impresiones traumáticas (cadáveres, estructuras óseas...) las multas, denuncias, sanciones, etc.

(B) Mide las condiciones adversas de la jornada de trabajo como consecuencia del desarrollo de las tareas fuera del horario general del Ayuntamiento.

Considérese la penosidad por nocturnidad, por jornada partida, por turnos de trabajo y por trabajos en fines de semana y días festivos.

GRADO 1°.-

A.- Condiciones ambientales físicas y emocionales normales.

B.- La jornada de trabajo es la habitual (mañana o tarde).

GRADO 2°.-

A.- Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables. Se incluye el trabajo desempeñado en la calle sin condiciones específicas de penalidad o el trabajo continuo frente a una pantalla de ordenador.

B.- Se requiere un horario en jornada partida, o bien en turnos de mañana y tarde.

GRADO 3°.-

A.- Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables.

B.- Se requiere un horario de jornada partida con turnos de guardia los fines de semana y festivos o bien jornada continuada todos los días de la semana.

GRADO 4°.-

A.- Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y a hechos emocionalmente desagradables.

B.- Se requiere un horario de jornada partida, discontinua y con turnos de guardia los fines de semana y festivos.

GRADO 5°.-

A.- Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y a hechos emocionalmente desagradables.

B.- Se requiere un horario de turnos de mañana, tarde y noche todos los días de la semana.

| GRADO | PUNTOS |
|-------|--------|
| 1° | 4 |
| 2° | 8 |
| 3° | 12 |
| 4° | 16 |
| 5° | 20 |



AYUNTAMIENTO de FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 5
Tlfno.: (957) 38 00 62 - 38 00 87
Fax: 38 04 43
14570 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

ANEXO I

| GRADOS | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º |
|--------------------|------|------|------|----------|----|
| DIFICULTAD TÉCNICA | 2 | 4 | 8 | 16 | 32 |
| DEDICACIÓN | 9 | 48 | 36 | 72 | |
| INCOMPATIBILIDAD | E-25 | D-30 | C-35 | A y B-40 | |
| RESPONSABILIDAD | 14 | 18 | 22 | 26 | 30 |
| PELIGROSIDAD | 6 | 14 | 22 | 30 | |
| PENOSIDAD | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN-NÚÑEZ

Plaza de Armas, 3

Teléfono: (957) 38 00 62 - 38 00 87

Fax: 38 04 43

14570 - FERNÁN-NÚÑEZ (Córdoba)

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD



AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NUÑEZ

Plaza de Armas, 3
Tlfonos: (957) 38 00 62 - 33 00 87
Fax: 33 04 43
14520 - FERNÁN NUÑEZ (Córdoba)

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD

A la cantidad mensual a percibir por cada trabajador en concepto de productividad según la tabla de valoración adjunta al documento (Anexo I) se le aplicará una reducción en la cuantía indicada, por los motivos siguientes:

1º.- Por bajas laborales justificadas con los correspondientes partes médicos

| Por un mínimo de 3 días de ausencia mensual | 10% de reducción de la productividad mensual |
|---|--|
| " " 6 " " " " | 20% " " " " |
| " " 9 " " " " | 30% " " " " |
| " " 12 " " " " | 40% " " " " |
| " " 15 " " " " | 50% " " " " |
| " " 18 " " " " | 60% " " " " |
| " " 21 " " " " | 70% " " " " |
| " " 24 " " " " | 80% " " " " |
| " " 27 " " " " | 90% " " " " |
| " " 30 " " " " | 100% " " " " |

2º.- Cuando el trabajador haya incurrido en sanción disciplinaria, en la medida siguiente:

| | |
|-----------------------|--|
| Por faltas leves | 10% de reducción de la productividad mensual |
| Por faltas graves | 50% " " " " |
| Por faltas muy graves | 100% " " " " |

La ejecución de este apartado se efectuará al mes natural siguiente de producirse las circunstancias mencionadas en los dos apartados anteriores

AYUNTAMIENTO DE FERNAN NUÑEZ

CORDOBA

| | N | DI | DE | IN | RE | PL | PE | TL | B |
|------------------------------|------|----|----|----|----|----|----|-----|---|
| SECRETARIA | A-30 | 32 | 9 | 40 | 30 | 6 | 8 | 125 | |
| INTERVENTOR | A-29 | 32 | 9 | 40 | 30 | 6 | 8 | 125 | |
| TESORERO | A-29 | 32 | 9 | 40 | 30 | 6 | 8 | 125 | |
| ARQUITECTO TECNICO | B-26 | 16 | 9 | 40 | 26 | 14 | 8 | 113 | |
| ADMTVO. RECAUDADOR | C-21 | 8 | 9 | 30 | 26 | 6 | 8 | 87 | |
| ADMINISTRATIVO | C-21 | 8 | 9 | 30 | 22 | 6 | 8 | 83 | |
| ADMINISTRATIVO | C-21 | 8 | 9 | 30 | 22 | 6 | 8 | 83 | |
| CABO JEFE POLICIA LOCAL | D-18 | 8 | 9 | 30 | 26 | 30 | 20 | 123 | |
| MAESTRO DE OBRAS | D-18 | 8 | 9 | 30 | 26 | 22 | 16 | 111 | |
| AUX. ADMTVO. | D-17 | 8 | 9 | 30 | 22 | 6 | 8 | 83 | |
| AUX. ADMTVO. | D-17 | 8 | 9 | 30 | 22 | 6 | 8 | 83 | |
| AUX. ADMTVO. | D-17 | 8 | 9 | 30 | 22 | 6 | 8 | 83 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| POLICIA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 30 | 20 | 110 | |
| OFICIAL ELECTRICISTA | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 22 | 16 | 98 | |
| OFICIAL FONTANERO | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 22 | 16 | 98 | |
| OFICIAL CONSTRUCCION | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 22 | 16 | 98 | |
| OFICIAL CONSTRUCCION | D-17 | 4 | 9 | 25 | 22 | 22 | 16 | 98 | |
| CONSERJE CEMEN. ADMTVO | D-17 | 8 | 9 | 30 | 22 | 6 | 8 | 83 | |
| PEON VIGILANTE C.E. | E-14 | 2 | 9 | 25 | 14 | 22 | 20 | 92 | |
| PEON LECTOR CONTADORES | E-14 | 2 | 9 | 25 | 14 | 22 | 16 | 88 | |
| PEON SERV. MULTIPLES | E-14 | 2 | 9 | 25 | 14 | 22 | 16 | 88 | |
| SEPULTURERO | E-14 | 2 | 9 | 25 | 14 | 22 | 20 | 92 | |
| CONSERJE PORTERO NOTIFICADCE | E-14 | 2 | 9 | 25 | 14 | 22 | 16 | 88 | |
| ADMINSTRADOR MERCADO/ ADMT | E-14 | 8 | 9 | 35 | 22 | 6 | 8 | 88 | |
| FIEL MATADERO/ADMTVO. | E-14 | 8 | 9 | 35 | 22 | 6 | 8 | 88 | |
| LIMPIADORA | E-14 | 2 | 9 | 25 | 14 | 22 | 16 | 88 | |



ANEXO IV.

VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL.

EL OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO ES, LA VALORACION QUE SE LE HA ASIGNADO A CADA PUESTO DE TRABAJO, APROBADA POR UNANIMIDAD DE LOS SINDICATOS, PRESENTES EN LA MESA DE NEGOCIACIÓN. VALORACION A EFECTOS DE COMPLEMENTO ESPECIFICO Y DE PRODUCTIVIDAD.

SE ESTUDIA PUESTO A PUESTO Y SU DEFINICION EN CUANTO A CADA UNO DE LOS VECTORES QUE COMPRENEN EL COMPLEMENTO ESPECIFICO Y LA PUNTUACION APLICADA EN CADA VECTOR AL MISMO.

1.- SECRETARIA. - 125 PUNTOS.

- A.- DIFICULTAD TECNICA- DIR-GRADO 5, MAXIMO.
- B.- DEDICACION.-GRADO 1..
- C.- INCOMPATIBILIDAD.-GRADO 4, MAXIMO.
- D.- RESPONSABILIDAD.-GRADO 5 A.
- E.- PELIGROSIDAD.-GRADO 1, MINIMO.
- F.- PENOSIDAD.-GRADO 2, MINIMO APLICADO.

2.-INTERVENTOR. - 125 PUNTOS

- A.-DIR. - GRADO 5, MAXIMO
- B.- DE.-GRADO 1, EL NORMAL.
- C.- IN.- GRADO 4, MAXIMO
- D.-RE.- GRADO 5 A.
- E.-PL.- GRADO 1, MINIMO.
- F.-PE.- GRADO 2, MINIMO APLICADO.

3.-TESORERO. - 125 PUNTOS.

- A.-DIR.-GRADO 5, MAXIMO.
- B.-DE.- GRADO 1, EL NORMAL.
- C.-IN.- GRADO 4, MAXIMO.
- D.-RE.-GRADO 5 A.
- E.-PL.- GRADO 1, MINIMO.
- F.-PE.- GRADO 2, MINIMO APLICADO.

4.-ARQUITECTO TECNICO.- 113 PUNTOS.-

- A.-DIR.-GRADO 4 .
- B.-DE.- GRADO 1, EL NORMAL.
- C.-IN.- GRADO 4, MAXIMO.

D.-RE.-GRADO 4 A.
E.-PL.- GRADO 2.A.
F.-PE.- GRADO 2,MINIMO APLICADO.

5.-ADMINISTRATIVO-RC- 87 PUNTOS.

A.-DIR.-GRADO 3.
B.-DE.- GRADO 1,EL NORMAL.
C.-IN.- GRADO 2-SE ASUME EL TERCERO YA QUE LOS PUNTOS SE CONS EN C.D.
D.-RE.- GRADO 4 B.
E.-PL.-GRADO 1.
F.-PE.-GRADO 2,MINIMO APLICADO.

6.-ADMINISTRATIVO. 83 PUNTOS.

A.-DIR.-GRADO 3.
B.-DE.-GRADO 1,EL NORMAL.
C.-IN.-GRADO 2-SE ASUME EL 3, YA QUE LOS PUNTOS SE INCRÉMENTAN EN C D-
D.-RE.-GRADO 3 A.-
E.-PL.-GRADO 1.
F.-PE.-GRADO 2,MINIMO APLICADO.

7.-ADMINISTRATIVO. 83 PUNTOS.

A.- DIR.-GRADO 3.
B.-DE.-GRADO 1,EL NORMAL
C.-IN.-GRADO 2-ASUME 3 IDEM RAZONES-
D.-RE.-GRADO 3 A.
E.-PL.-GRADO 1.
F.-PE.- GRADO 2,MINIMO APLICADO.

8.-CABO JEFE POLICIA LOCAL. 123 PUNTOS.

A.-DIR.-GRADO 3.
B.-DE.- GRADO1,EL NORMAL.
C.-IN .- GRADO 2.MAXIMO.
D.-RE.-GRADO 4 A.
E.-PL.-GRADO 4.
F.-PE.-GRADO 5 A.

9.-MAESTRO DE OBRAS. 111 PUNTOS.

- A.-DIR.-GRADO 3.
B.-DE.-GRADO 1,EL NORMAL
C.-IN.-GRADO 2.MAXIMO.
D.-RE.-GRADO 4 A.
E.-PL.- GRADO 3 A.
F.-PE.- GRADO 4 B.

10.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 83 PUNTOS.

- A.-DIR.- GRADO 3.
B.-DE.- GRADO 1,EL NORMAL.
C.-IN.- GRADO 2.
D.-RE.- GRADO 3 A.
E.- PL.-GRADQ 1.
F.-PE.- GRADO 2,MINIMO APLICADO.

11.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 83 PUNTOS.

IDEM CRITERIOS QUE EL 10.

12.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 83 PUNTOS.

IDEM CRITERIOS 10-11.

13-23. POLICIA LOCAL. 110 PUNTOS.

- A.-DIR.-GRADO 2.
B.-DE.- GRADO 1
C.-IN.- GRADO 1-ASUMEN GRADO 2 POR CONSOLIDACION SUPERIOR CD-
D.-RE.-GRADO 3 A.
E.-PL.- GRADO 4.MAXIMO.
F.-PE.-GRADO 5 B.

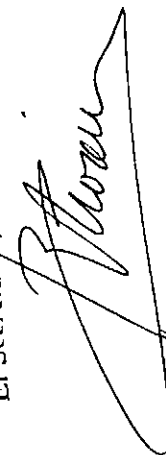
24.-ELECTRICISTA.- 98 PUNTOS.

- A.-DIR.- GRADO 2.
B.-DE.- GRADO 1.
C.-IN.-GRADO 1-ASUME GRADO 2 POR CONSOLIDACION SUPERIOR C.D-
D.-RE.-GRADO 3 A.
E.-PL.- GRADO 3 A.
F.- PE.- GRADO 4 B -GENERAL.

25.- FONTANERO.- 98 PUNTOS.

Aprobado por el pleno
en Sesión de 6 AGO 1998

El Secretario,



- 67
- A.- DIR GRADO 2.
 - B.- DE.- GRADO 1.
 - C.- IN.- GRADO 1-ASUMEN GRADO 2 POR CONSOLIDACION SUPERIOR C.D-
 - D.-RE.- GRADO 3 A.
 - E.-PL.- GRADO 3 A.
 - F.-PE.- GRADO 4 B.-GENERAL-

26.-OFICIAL CONSTRUCCION.- 98 PUNTOS.

- A.-DIR.-GRADO 2
- B.-DE GRADO 1.
- C.-IN.-GRADO 1-ASUME GRADO 2 POR CONSOLIDACION C.D-
- D.-RE.-GRADO 3 A.
- E.-PL.- GRADO3 A
- F.-PE.- GRADO 4.B-GENERAL

27 OFICIAL DE LA CONSTRUCCION.- 98 PUNTOS.

IDEM CRITERIOR QUE EL 26.

28.- CONSERJE CEMENTERIO. 88 PUNTOS.

- A.- DIR.-GRADO 3.
- B.-DE.- GRADO 1,EL NORMAL.
- C.-IN.- GRADO1.
- D.-RE.-GRADO 3ª.
- E.- PL.-GRADO1.
- F.-PE.- GRADO2,MINIMO APLICADO.

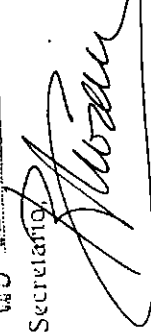
29.-PEON VIGILANTE DE LA CENTRAL ELEVADORA. 92 PUNTOS.

- A.- DIR.-GRADO 1.
- B.-DE.- GRADO 1.-
- C.-IN.- GRADO1.-
- D.-RE.-GRADO 1ª.
- E.-PL.GRADO3 A.
- F.-PE.- GRADO 5B.

30.-PEON LECTOR DE CONTADORES. 88 PUNTOS.

- A.-DIR.- GRADO 1.
- B.-DE.- GRADO 1.-
- C.- IN.- GRADO 1

Aprobado por el Director
en Sesión No. 15 AGO 1998
El Secretario



D.-RE.- GRADO 1 A.
E.-PL.- GRADO 3.

F.- PE.- GRADO 4 A.

31.-PEON DE SERVICIOS MULTIPLES. 88 PUNTOS.

A.- DIR.- GRADO 1.
B.-DE.- GRADO 1.
C.-IN.- GRADO 1.
D.-RE.-GRADO 1 A.
E.-PL.- GRADO 3.
F.-PE.-GRADO 4. B-GENERAL.

32.-SEPULTURERO. 92 PUNTOS.

A.- DIR.-GRADO 1.
B.-DE.- GRADO 1.-
C.-IN.- GRADO 1.
D.-RE.-GRADO 1ª.
E.-PL.-GRADO 3.
F.-PE.- GRADOS 5 A.

33.-PORTERO. 88 PUNTOS.

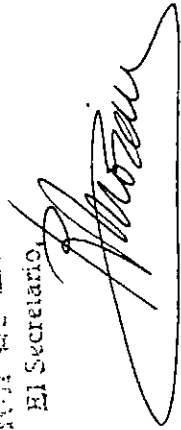
A.- DIR.- GRADO 1.
B.- DE.- GRADO 1.
C.-IN.- GRADO 1.-
D.-RE.-GRADO 1 A.
E.- PL.GRADO 3 A.
F.-PE.- GRADO 4 B-GENERAL-

34.-ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 88 PUNTOS

A.- DIR.-GRADO 3.
B.-DE.-GRADO 1,EL NORMAL.
C.-IN.-GRADO 1.
D.- RE.-GRADO 3 A.
E.-PL.-GRADO 1.
F.-PE.- GRADO2 MINIMO APLICADO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
1998

El Secretario



(8)

35.-FIEL DEL MATADERO - 88 PUNTOS.

IDEM CRITERIOS QUE EL 34.


36.LIMPIADORA, 88 PUNTOS.

- A. - DIR.-GRADO 1.
- B. -DE.- GRADO 2.
- C.-IN.-GRADO 1.-
- D.-RE.-GRADO 1 A .
- E.-PL.-GRADO 3 A .
- F. PE.-GRADO 2 . B.-

FERNÁN NUÑEZ A 27 DE JULIO DE 1998

APROBADO POR EL MUNICIPIO
EN SESIÓN DEL 6 AGO 1998

El Secretario,



(14)

**DON FRANCISCO HIDALGO TORRES, SECRETARIO ACCTAL. DEL
AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA DE FERNAN NUÑEZ (Córdoba).-**

C E R T I F I C O : Que el AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ORDINARIA celebrada el día seis de agosto de mil novecientos noventa y ocho, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

A9808061004.- EXPEDIENTE DE CATALOGACION Y VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.- Por el Sr. Alcalde-Presidente, Don Juan Pedro Ariza Ruiz, se dá cuenta del proceso negociador mantenido en el marco de la Mesa de Negociación, tras el que se adoptó unánimemente por las cuatro organizaciones sindicales presentes en la misma (CGT, CC.OO., FSP-UGT y CSIF) y el equipo de gobierno el acuerdo sobre valoración y catalogación de los puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento.

Igualmente dá cuenta de la reunión celebrada el día 9 de Julio del año en curso con los Portavoces de los cuatro Grupos Políticos representados en la Corporación, en la que se expuso la integridad del acuerdo alcanzado, a falta de la concreción del valor del punto y los plazos de ejecución de los acuerdos.

Prosigue el Sr. Presidente su intervención, congratulándose de que, tras las largas negociaciones mantenidas, se haya alcanzado un acuerdo consensuado entre todas las partes (órganos sindicales, Grupos Políticos y equipo de Gobierno) sobre este documento, para que la descripción y catalogación de las funciones indique y explique el por qué cada trabajador percibe sus emolumentos, y significando que ello se hace por primera vez en este Ayuntamiento, y después de tantos años, en esta legislatura que estamos viviendo.

Finalmente, informa al Pleno que tras la inclusión de este asunto en el Orden del Día, se ha recibido en la Alcaldía, en fechas 4 y 5 del actual, sendos escritos de los Delegados de Personal, en los que hacen una serie de matizaciones al documento que tratamos, que en su mayoría se trata de correcciones formales, por lo que propone al Pleno se le faculte para que convoque reunión de la Mesa a fin de sopesar la conveniencia de plasmar dichas correcciones o sugerencias en la medida que por la misma y, en última instancia, por los servicios jurídicos del Ayuntamiento, se estime posible sin que altere el fondo o el sentido de alguno de los aspectos del documento que tratamos, ni incida en la creación de problema jurídico alguno en relación con la normativa que regula cada una de las materias, en base a lo acordado en la Mesa de Negociación.

Intervienen brevemente los Portavoces de los Grupos (Por el Socialista, Doña Isabel Niños) anunciando su voto favorable al documento tal como se consensuó, subsanando si los hubiere exclusivamente errores materiales o de

(477)

transcripción), **Doña Amalia Julia Ramírez** (Por el Popular), **Don Antonio Luis Cosano** (Por Plataforma Democrática) y **Don José María García-Redón** (Por IULVCA) mostrando igualmente su acuerdo y en que se subsanen dichos posibles errores.

Y tras la intervención, asimismo, del Secretario Acctal. de la Corporación, informando en sentido favorable, en líneas generales, en cuanto al procedimiento seguido, Mesa de Negociación y criterios aplicados, pero en sentido desfavorable en cuanto a que se rebasan los límites de incremento fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en relación con el art. 93.3 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento Pleno, a la vista de los antecedentes obrantes en el expediente, del dictámen emitido por la Comisión Informativa de Asuntos Generales, **por el voto favorable y unánime** de los trece Capitulares asistentes, que constituyen la totalidad de su número de hecho, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar el Catálogo de Funciones y Valoración efectuada por la Mesa de Negociación, en su día (II y IV), junto con el Organigrama (Anexo I), e incorporar como documento el método empleado (Anexo III).-

SEGUNDO.- Aprobar la Valoración efectuada en base a la Catalogación, con un valor del punto de ochocientas pesetas en 1998, novecientas cincuenta pesetas en 1999 y mil cien pesetas en el año 2000.-

TERCERO.- Estos acuerdos quedan condicionados a la entrada en vigor de la Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal, que se tramitará próximamente, a fin de dotar las correspondientes partidas presupuestarias.-

y **CUARTO.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para que convoque reunión de la Mesa de Negociación, a fin de corrección de posibles errores materiales del expediente, en la forma y línea apuntada en las intervenciones de los Sres. Portavoces.-

Y para que conste y surta efectos en el expediente de su razón y con la salvedad establecida en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por no haber sido aprobada el acta y, en reserva de los términos que resulten de su aprobación, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en FERNAN NUÑEZ, a 17 de Agosto de 1998 .

V.B.
EL ALCALDE,

