



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2018, acordó aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

FUNCIONES DE ÁREAS MUNICIPALES

1. Área de Alcaldía

- 1.1. Gabinete
- 1.2. OMIC
- 1.3. Personal y Régimen Interior
- 1.4. Informática
- 1.5. Promoción Empresarial

2. Área de Secretaría

- 2.1. Negociado de Registro, Estadística, Archivo e Información al Ciudadano

3. Área de Intervención

- 3.1. Negociado de Contabilidad, Presupuestos y Asuntos Económicos
- 3.2. Negociado de Tributos, Recaudación y Tesorería
- 3.3. Negociado de Contratación.

4. Área de Urbanismo

- 4.1. Gestión y disciplina urbanística
 - 4.1.1. Negociado de licencias y actividades
- 4.2. Oficina Verde
 - 4.2.1. Punto Limpio

5. Área de Seguridad Ciudadana

- 5.1. Cuerpo de la Policía Local

6. Área de Servicios Sociales

- 6.1. Servicio de Estancias Diurnas
- 6.2. Centro de Día
- 6.3. Centro de Servicios Sociales
 - 6.3.1. Servicio de Información, Valoración y Orientación
 - 6.3.2. Servicio de Ayuda a Domicilio
 - 6.3.3. Servicio de Intervención Familiar

7. Área de Cultura, Biblioteca, Turismo y Artesanía

- 7.1. Patronato Municipal de Cultura
- 7.2. Biblioteca Municipal
- 7.3. Escuela Municipal de Música y Danza
- 7.4. Universidad Popular

8. Área de Igualdad

- 8.1. Centro de la Mujer

9. Área de Educación y Juventud

- 9.1. Escuela Infantil
- 9.2. Centro de Información Juvenil
 - 9.2.1. Aula de Ocio Infantil
- 9.3. Colegios

10. Área de Deportes

- 10.1. Patronato Municipal de Deportes
- 10.2. Piscinas municipales



11. Área de Obras y Servicios

- 11.1. Servicio de obras y vías públicas
- 11.2. Servicio de jardines
- 11.3. Servicio de aguas y saneamiento
- 11.4. Servicio de electricidad
- 11.5. Servicio de Cementerio
- 11.6. Servicio de limpieza de edificios

1. ÁREA DE ALCALDÍA

1.1. GABINETE

El Área de Alcaldía tiene como misión servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como la organización y ejecución de la política informativa municipal.

Funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde.
2. Secretaría personal, agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
5. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
6. Funciones calificadas de confianza o de asesoramiento especial.
7. Apoyo en las tareas administrativas, recepción, comunicación, etc.
8. Manejo de información confidencial: expedientes, mociones, correos electrónicos con la estrategia política o comunicativa, etc.
9. Apoyo en la elaboración de propuestas, o participación en la toma de decisiones.
10. Asesoramiento al grupo municipal de gobierno.

1.2. OMIC

Tiene como misión garantizar con medidas eficaces la defensa y protección de los derechos de los consumidores dentro del ámbito de sus competencias.

Tiene como fin:

1. Aumentar el nivel de prevención de los consumidores por medio de la información y asesoramiento respecto de sus derechos y el modo de ejercerlos.
2. Aumentar el nivel de protección de los consumidores por medio de atención de sus consultas, reclamaciones y denuncias en las OMIC.

Son fines también:

1. Detectar las necesidades de los consumidores en relación con los servicios que se prestan desde la OMIC.
2. Determinar el grado de satisfacción de los consumidores con los servicios que se prestan desde la Oficina.
3. Informar a los ciudadanos de las prestaciones y los servicios que se prestan por la Oficina.
4. Fijar los compromisos con los consumidores y usuarios del ámbito territorial de la oficina.
5. Fijar un modo de evaluar los servicios prestados, de modo que la carta además de vínculo con el ciudadano sirva también como herramienta de mejora continua.

Funciones:

1. Recepción y registro de quejas, denuncias y reclamaciones de consumidores.
2. Mediación entre comerciantes y consumidores.
3. Recepción y contestación de demandas de información o consultas sobre consumo.
4. Inspección de consumo.
5. Formación, sensibilización y Divulgación de Información en materia de Consumo.

1.3. ÁREA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

Son funciones del Negociado de Personal y Régimen Interior:

1. Dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría de los recursos humanos.
2. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás órganos municipales, conforme a normativa vigente.
3. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
4. Selección y acogida de los empleados municipales, comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.



5. Propuesta de movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
6. Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
7. Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
8. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
9. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante el SEPE.
10. Elaboración del anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
11. Relaciones con el SEPE para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.

1.4. ÁREA DE INFORMÁTICA

Tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos:

Son funciones:

1. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
2. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
3. Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
4. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.
5. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
6. Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
7. Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
8. Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
9. Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones software o hardware: programas, equipos informáticos, servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
10. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
11. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
12. Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
13. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
14. Desarrollo de un site web municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría que profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la web municipal.
15. Creación y gestión de perfiles en las diferentes redes sociales y/o aplicaciones de comunicación e información a la ciudadanía.
16. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalaciones de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).
17. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la ley de Protección de Datos.
18. Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidentencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

1.5. ÁREA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

1. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas y las PYMES.
2. Apoyo a los servicios técnicos municipales en la creación y gestión de empleo municipal.
3. Información sobre subvenciones disponibles para el tejido empresarial local.
4. Impulsar, promocionar y colaborar en la promoción de los recursos naturales, culturales, medioambientales, comerciales y turísticos del municipio.
5. Cursos de formación para personas desempleadas y PYMES.
6. Realizar programas público-privados de apoyo a las PYMES.
7. Colaborar con los servicios técnicos municipales en cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción y el desarrollo económico y social local.



2. ÁREA DE SECRETARÍA

SECRETARIA

La de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

La función de fe pública comprende:

1. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

2. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

3. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

4. Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

5. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.

6. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

7. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

8. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.

9. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

10. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

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

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

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

4. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

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

2.1. NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Son funciones del Negociado de Registro, Estadística, Archivo e Información al Ciudadano:

1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.

2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.

3. Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.

4. Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.

5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y Secretaría.

6. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.

7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación. Formación, custodia y tramitación de variaciones.

8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.



9. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
10. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
11. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral.
12. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
13. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
14. Colaboración con el INE en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
15. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
16. Llevanza y custodia del registro oficial de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.
17. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones de Secretaría y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
18. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.
19. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
20. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
21. Normalización de los documentos propios del Área de Secretaría.
22. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo Histórico.
23. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
24. Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.
25. Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo Histórico.
26. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales, bajo la supervisión de Secretaría.
27. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
28. Cualquier otra necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3. ÁREA DE INTERVENCIÓN

INTERVENCIÓN-TESORERÍA

La función de Intervención es comprensiva del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

1. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
2. La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria
6. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
8. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
9. La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no



sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

La función de contabilidad comprende:

1. La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
2. La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
3. El examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.

La función de tesorería comprende:

1. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
2. La Jefatura de los servicios de recaudación.
Esto se concreta en que el manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:
 1. La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 3. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 4. La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

La Jefatura de los servicios recaudatorios comprende:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
2. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
3. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
4. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

3.1. NEGOCIADO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y ASUNTOS ECONÓMICOS**Son funciones del Negociado de Contabilidad, Presupuestos y Asuntos Económicos:**

1. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
2. Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
3. Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
4. Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
5. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
7. Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
8. Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
9. Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
10. Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
11. Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.
12. Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
13. Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
14. Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.
15. Colaborar con el Interventor en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.



16. Fiscalización de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.
17. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.
18. Aquellas otras que le fueran atribuidas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3.2. NEGOCIADO DE TRIBUTOS, RECAUDACIÓN Y TESORERÍA.

Son funciones:

1. La elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión. Colaborar con el Interventor en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
4. Elaboración y tramitación de expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
5. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria cuando que se le encomienden.
6. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
7. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos.
8. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los tributos municipales o de ingresos de derecho público.
9. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
10. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.
11. Prestar el servicio de caja, que comprenderá:
 - a. Atender el servicio de recaudación de ingresos a través de entidades colaboradoras.
 - b. Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
 - c. Mantenimiento actualizado del bando de datos de acreedores por transferencia bancaria.
 - d. Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.
 - e. Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
 - f. Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que corresponda a Intervención.
12. La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas de este Negociado.
13. Normalización de los documentos propios de Tesorería.
14. Cualquier otra que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

En concreto en gestión tributaria:

1. Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
2. Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia los interesados en su confección.
3. Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.
4. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
5. Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden a la Dirección General del Catastro.
6. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro, y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
7. Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
8. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
9. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
10. Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.

**En concreto en recaudación:**

1. Cobro de los recibos municipales en período voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).
2. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
3. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
4. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
5. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
6. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.
7. Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
8. Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
9. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
10. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
11. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
12. Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.

La función de Tesorería se concreta, sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en:

1. Prestación del servicio de Caja.
2. Realización del arqueo de Caja.
3. Contabilización y emisión de las cargas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
4. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
5. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
6. Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
7. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
8. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
9. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
10. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
11. Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
12. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
13. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
15. Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.

3.3. NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN

Tiene como misión la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones que se realicen en materia de contratación, así como la tramitación de de los correspondientes expedientes.

Son funciones del Negociado de Contratación las siguientes:

1. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
2. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
3. Tramitación de proyectos de obras municipales.
4. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
5. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
6. Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía, etc.).
7. Normalización de los documentos propios del Departamento de Contratación.
8. Cualquier otra necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.



4. ÁREA DE URBANISMO

El Área de Urbanismo tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto, el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Madridejos, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo en los municipios.

4.1. GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

Funciones:

1. Prestar asesoramiento técnico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.
2. Atender e informar a los usuarios personalmente, vía telefónica y a través del correo electrónico.
3. Elaboración de memorias técnicas para la realización de obras de edificación y de urbanización.
4. Asumir las funciones propias de la Dirección Facultativa de proyectos de obras, expedición de certificaciones de obra ejecutada, de actas de replanteo y de recepción de obras.
5. Asumir las funciones propias de la Coordinación de Seguridad y Salud de proyectos de obras.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver trámites con otras Administraciones, Fomento, Vivienda, Educación, Deportes.
7. Colaborar, redactar e informar proyectos relativos de planeamiento de gestión directa: POM, PAU, Plan Parcial, Plan Especial, Estudio de Detalle, Proyectos de Expropiación.
8. Informar proyectos relativos de planeamiento de gestión indirecta: PAU, instrumentos de planeamiento, convenio urbanístico, proposición jurídica económica, proyecto de reparcelación.
9. Colaborar, redactar e informar proyectos relativos a la ejecución del planeamiento: proyectos de urbanización, obras públicas ordinarias, planes provinciales.
10. Elaborar estudios e informes, prestar asesoramiento técnico al resto de áreas municipales: Educación, Cultura, Deportes.
11. Informar expedientes relacionados con el Catastro y el Registro de la Propiedad.
12. Colaborar y dar apoyo técnico al servicio municipal de alumbrado público.
13. Estudiar, diseñar y programar actuaciones edificatorias y urbanísticas en relación con los proyectos de supresión de barreras arquitectónicas.
14. Colaborar y redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
15. Realizar tareas de inspección en coordinación con la Policía Local.
16. Redacción de informes y certificaciones justificativas al Plan de Inversiones del área municipal de Intervención.
17. Informar y valorar la constitución y devolución de avales y garantías.
18. Coordinar y supervisar tanto las tareas de la brigada de obras municipal, como de las órdenes de ejecución dictadas por la Administración.
19. Inspección y control de las obras clandestinas, ilegales y ruinosas.
20. Analizar, valorar y proponer soluciones en expedientes relativos a patologías, daños y vicios ocultos en edificaciones municipales.
21. Informar expedientes de obras provisionales, mayores, menores, actividades, primera ocupación, aperturas, en suelo rústico y urbano.
22. Informar expedientes de segregación en suelo rústico y urbano.
23. Realización de informes para otorgar licencias de abastecimiento de agua, saneamiento, redes eléctricas y de telecomunicaciones.
24. Emisión de informes a los Servicios Periféricos Medioambientales, sobre la compatibilidad de actuaciones de uso o edificación en suelo rústico o urbano con el Planeamiento Municipal.
25. Realización de informes y valoraciones, en expedientes de enajenación, adquisición, cesión, permuta, actualización del inventario de bienes municipal y desafectación de bienes tanto demaniales como patrimoniales.

4.1.1. NEGOCIADO DE LICENCIAS Y ACTIVIDADES.

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.
2. Tramitación de expedientes de licencia de primera ocupación.
3. Tramitación de expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
4. Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.
5. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora, así como de restauración de la legalidad urbanística.
6. Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
7. Información al público sobre esta materia.



8. Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.

9. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

10. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo en obras de construcción.

11. Tramitación administrativa de PAUS y reparcelaciones.

12. Tramitación administrativa de proyectos de urbanización.

13. Tramitación administrativa de obras mayores en suelo rústico.

14. Tramitación administrativa de estudios de impacto ambiental.

15. Reclamaciones patrimoniales.

16. Tramitación de expedientes de disciplina urbanística.

17. Tramitación administrativa de obra mayor y menor.

18. Tramitación de prórrogas de licencias.

19. Notificación de subsanación de deficiencias subsanables a interesados.

20. Redacción de acuerdo de liquidación de ICIO por obra clandestina y notificación.

21. Redacción acuerdo archivo expediente, renuncia de Dirección Técnica y comunicación de nuevo director técnico de obra.

22. Redacción de acuerdo para la JGL de devolución de avales (Unión Fenosa, particulares...), previa comprobación y notificación al interesado.

23. Elaboración de decretos y notificación al interesado, correspondiente a obras menores, que incluyen la realización de zanjas en suelo rústico tanto como para suministro de agua como eléctrico.

24. Tramitación administrativa de demoliciones, ejecución de viviendas y de naves industriales.

25. Tramitación administrativa de certificados de calificación urbanística.

26. Tramitación administrativa de certificados de antigüedad de edificación.

27. Tramitación administrativa de cambios de titularidad.

28. Tramitación administrativa de vados (registro en base de datos, decreto de alta de aprobación o denegación, decreto de baja, anotación, franjeado de bordillos, coordinación con la Policía Local).

29. Tramitación administrativa de núcleos zoológicos (coordinación con la Oficina Verde sobre informe de viabilidad, notificación, elaboración de decreto...).

30. Tramitación administrativa de cesión de terreno para sepulturas en el Cementerio Municipal.

31. Tramitación administrativa de petición de colocación de aceras y lápidas.

32. Tramitación administrativa de cambio de titularidad de sepulturas.

33. Tramitación administrativa de reducción de restos, exhumación y reinhumación.

34. Confección del padrón de personas fallecidas.

35. Tramitación administrativa de altas, bajas, anulaciones y cambios de titularidad.

36. Tramitación administrativa de Certificados para el Pago Único.

4.2. OFICINA VERDE

Funciones:

1. Actividades:

- a. Talleres Escolares de Educación Ambiental.
- b. Paseos Naturales por la Sierra de Valdehierro.
- c. Día Mundial del Medio Ambiente.
- d. Exposiciones.
- e. Talleres.
- f. Charlas.
- g. Día Europeo Sin Coches.
- h. Día Mundial de las Aves.
- i. Día de la Mujer Rural.
- j. Semana Verde.
- k. Bellotada.
- l. Proyecto "Calles Verdes".
- m. Voluntariado Ambiental

2. Animales potencialmente peligrosos:

- a. Tramitación de licencia y registro.
- b. Renovación de licencia.
- c. Mantenimiento de registro.
- d. Bajas de registro.

3. Aula de naturaleza:

- a. Objetivos:
 - Sensibilización y concienciación ambiental.



- Ayudar a descubrir e interpretar los valores naturales y paisajísticos del entorno y buscar los efectos de la intervención humana en él.
- Generar comportamientos positivos frente a la conservación y uso de los recursos naturales.
- Fomentar el conocimiento de la riqueza natural y cultural despertando así el interés por su conservación.
- Analizar y concienciar de la problemática ambiental existente en el lugar de celebración.
- b. Funciones:
 - Rutas autoguiadas o guiadas.
 - Talleres ambientales (de flora, fauna...).
 - Juegos de Educación Ambiental (adaptados a temáticas).
 - Anillamiento científico de aves.
 - Sendas ecológicas.
 - Cursos de fotografía digital.
 - Cursos de iniciación a la Ornitología, anillamiento científico de aves.
 - Proyecto de recuperación de setos linderos y sotos "Majuelo".
 - Cuentacuentos para todas las edades.
 - Sala de Exposiciones.
- 4. Medio Natural.
- 5. Rutas por la Sierra de Valdehierro.
- 6. Informar EIA, Núcleos Zoológicos, Unidades de Actuación, Arbolado, Solares, etc.
- 7. Coordinar Servicios de Agua Potable y Residual y Veterinarios de Salud Pública.
- 8. Supervisar y Coordinar Servicio de Residuos Sólidos Urbanos.
- 9. Gestionar el Punto Limpio, que es una instalación donde los vecinos de Madridejos pueden depositar los Residuos Domiciliarios de forma ordenada en contenedores específicos durante un horario establecido y cuyos fines son evitar vertederos no controlados en nuestro entorno, favorecer la gestión de los residuos depositados, priorizando la reutilización, recuperación y reciclaje y ahorrar recursos naturales y energía.
- 10. Gestionar Servicios de Control de Plagas, Prevención de Legionella y Control de Palomas.
- 11. Gestionar Servicio de Animales Abandonados.
- 12. Coordinar Dirección Facultativa de Cantera AMARGUILLO.
- 13. Poda de Arbolado mayor de 5 metros.
- 14. Coordinar Servicio Ajeno de Prevención de Riesgos Laborales y Mutua de Accidentes de Trabajo.
- 15. Comunicar Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- 16. Formación en Prevención de Riesgos Laborales y Cursos de Mutua de Accidentes de Trabajo
- 17. Supervisar y aplicar de Planes de Autoprotección.
- 18. Certificar Partes DELT@.
- 19. Solicitar, ejecutar y justificar Subvenciones, Programas Europeos, Convenios y Acuerdos.
- 20. Agricultura
 - a. Gestión de Cursos (poda, agricultura ecológica, aromáticas etc.).
 - b. Gestión de Ayudas.
 - c. Concurso de Poda del Olivo y Arada.
 - d. Apoyo al Servicio de Guardería Rural mediante localización de parcelas y distribución de planos.
 - e. Consejo Local Agrario.
- 21. Coordinación de Seguridad y Salud de Obras
- 22. Solares: Comunicación a Propietarios, Informes y seguimiento de los expedientes.
- 23. Atención al Público (Recogida domiciliaria muebles y enseres, Punto de información ambiental, registro de quejas e incidencias (arbolado, limpieza viaria, contenedores, animales abandonados y DDD).
- 24. Actividades realizadas en base al convenio suscrito con la Fundación Global Nature.

5. SEGURIDAD CIUDADANA

El Cuerpo de Policía Local deberá ejercer las siguientes funciones:

1. Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
2. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
5. Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
7. La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.



8. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

9. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

11. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.

12. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.

13. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.

14. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.

15. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.

16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y de circulación.

17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.

18. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso, de subasta.

Las actuaciones que practique el Cuerpo de Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados 4 y 8 precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

6. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

6.1. SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS

Son recursos sociales que ofrecen, durante el día, una atención integral a las personas mayores que tienen una determinada situación de dependencia para la realización de las actividades básicas de la vida diaria o necesitan atención de carácter terapéutico, rehabilitador o psicosocial, con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal. Asimismo proporcionan a los familiares o personas cuidadoras el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención, favoreciendo la permanencia de las personas mayores en su ambiente familiar y social.

Los servicios que se prestan son:

1. Servicio de terapia ocupacional.
2. Servicio de fisioterapia y gimnasia de mantenimiento.
3. Servicio de atención social.
4. Servicio de apoyo e intervención con familias.
5. Servicio de alimentación y nutrición.
6. Servicio de higiene personal.
7. Servicio de transporte adaptado.
8. Control de constancias vitales.
9. Actividades de ocio y tiempo libre (preparación y decoración de las salas de terapia ocupacional y fisioterapia para las diferentes estaciones y épocas del año, realización de las felicitaciones para las familias, etc.).

6.2. CENTRO DE DÍA

El Centro de Día es un establecimiento de carácter social en el que se facilita la estancia durante el día y la convivencia entre las personas mayores, que ofrece servicios básicos de información, orientación y atención social con el objeto de favorecer la permanencia en su entorno familiar y social y mejorar su calidad de vida.

Funciones:

1. Servicio de Cafetería.
2. Servicio de Comedor.
3. Peluquería.
4. Podología.
5. Departamento de Dirección y Trabajo Social.
6. Biblioteca.
7. Actividades de ocio y tiempo libre (celebración del Carnaval, Semana del Mayor, Día del Padre y de la Madre, Feria y Fiestas, Navidad...).
8. Publicitar y gestionar las actividades que se desarrollan en el centro, carteles, listados, revisión de cuotas a ingresar, etc.



9. Tramitar el programa de Turismo Social y Termalismo Social del IMSERSO y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

10. Realizar los carnés de socio y socia del Centro de Día.

6.3. CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

El Centro de Servicios Sociales es el equipamiento de titularidad y gestión pública, que aporta la estructura física, administrativa y técnica del área de servicios sociales donde se desarrollan prestaciones de la atención primaria y, en su caso, de la atención especializada.

6.3.1. S.I.V.O.- Servicio de información, valoración y orientación.

Desde este servicio se presta información, orientación y asesoramiento a todas las personas, familias y grupos sobre derechos, recursos, prestaciones sociales, procedimientos o alternativas a las que se pueden tener acceso ante una determinada necesidad. Supone la puerta de entrada al Sistema de Servicio Sociales, al ser el primer nivel de atención. Está dirigido a toda la población de Madridejos.

Acciones:

1. Información general sobre derechos y recursos del sistema público de Servicios Sociales.
2. Asesoramiento a los ciudadanos sobre los recursos sociales más adecuados a sus necesidades.
3. Canalización de las demandas y derivaciones a los servicios sociales especializados u otros sistemas de protección social.
4. Gestión, de prestaciones económicas, individuales y de apoyo a la familia.

Prestaciones que se tramitan:

1. Ayudas de emergencia social.
2. Ingreso mínimo de solidaridad (IMS).
3. Ayudas económicas para personas en estado viudedad.
4. Servicio de Ayuda a Domicilio y teleasistencia.
5. Ayudas de atención a personas mayores/menores/discapacitados.
6. Prestaciones de la Ley de Dependencia.
7. Prestaciones no contributivas de jubilación e invalidez.
8. Estancias temporales en residencias de Mayores.
9. Ingreso en Centros Residenciales públicos para mayores.
10. Ingreso en centros de Atención a personas con discapacidad psíquica.
11. Solicitud de reconocimiento del grado de discapacidad.
12. Tarjeta de accesibilidad.
13. Eliminación de barreras y ayudas técnicas.
14. Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad.
15. Informes de reagrupación familiar.
16. Título de familia numerosa.
17. Prestación económica a familias numerosas.

6.3.2. S.A.D.- Servicio de Ayuda a domicilio

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación encargada de prestar ayuda a personas o familias, con dificultades para restablecer su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno natural mientras sea posible y conveniente.

Contiene:

1. Prestaciones básicas de carácter personal y doméstico, comprensivas de las atenciones necesarias para la realización de las tareas de aseo personal y otras de naturaleza análoga para facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento en el domicilio, movilizaciones de encamados, preparación de comidas y/o administración de las mismas, supervisión de la ingesta de medicamentos, realización de compras, lavado y planchado de ropa, así como tareas de limpieza de la vivienda.
2. Prestaciones complementarias de prevención e inserción social comprensivas de las atenciones de carácter psicosocial, de compañía y movilidad, información y gestión.
3. Las recogidas en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio publicado en el BOP de fecha 13/12/2013.

6.3.3 SERVICIO DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

La intervención de este Servicio tiene como objetivo dotar a las familias habilidades para mejorar su dinámica y favorecer el crecimiento personal y social de todos sus miembros en las siguientes áreas: convivencia y organización familiar, educativa-formativa, social, educación para la salud, desarrollo personal y ocio. Entre las funciones que se enmarcan están:

1. Atención directa a las familias.
2. Visitas de seguimiento e intervención familiar a domicilio.
3. Gestión de títulos y ayudas de familias numerosas.



4. Seguimiento de medidas judiciales.
5. Programa de alimentos del FEGA.

7. ÁREA DE CULTURA, BIBLIOTECA, TURISMO Y ARTESANÍA

El Área de Cultura, Biblioteca, Turismo y Artesanía, servicio dependiente del Ayuntamiento de Madridejos, engloba las acciones que el Ayuntamiento desarrolla en materia de Cultura, Biblioteca, Turismo y Artesanía

7.1. PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

El Patronato Municipal de Cultura se constituye como Fundación Pública de Servicios, para la gestión directa de los servicios públicos culturales en el ámbito local.

Objetivos:

1. Fomentar la cultura a fin de mejorar el nivel de la calidad de vida de los madridejenses a través de planes organizados de acción y difusión cultural así como de animación sociocultural.
2. Promoción de toda clase de entidades e instalaciones municipales, así como la conservación, mantenimiento y administración de las de propiedad municipal.
3. Conseguir la participación activa de todos los ciudadanos y facilitar la utilización de las instalaciones culturales municipales.
4. Gestionar el posible uso de otras instalaciones culturales, públicas o privadas para el cumplimiento de sus fines.
5. Representar al Ayuntamiento de Madridejos en los campos culturales a todos los niveles.
6. Difundir la creación cultural de los colectivos locales.
7. Producir y promocionar productos culturales.
8. Desarrollo, fomento y gestión de la Universidad Popular Municipal.

Facultades:

1. Solicitar subvenciones, auxilios y otras ayudas de las diversas administraciones públicas y particulares.
2. Formalizar convenios o contratos de cualquier clase relacionados con el ámbito cultural.
3. Organizar todos los servicios propios.
4. Abrir cuentas corrientes y de ahorro en establecimientos bancarios.
5. Proceder a la adquisición de material, útiles, enseres y bienes de toda clase, salvo inmuebles, y a su enajenación cuando sean calificados de excedente de desecho o inútiles.

7.2. BIBLIOTECA MUNICIPAL

Institución donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Se consideran servicios básicos de la biblioteca, los siguientes:

1. Consulta en sala de las publicaciones que integren su fondo.
2. Préstamo individual y colectivo.
3. Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas de la ciudadanía.
4. Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se puedan desarrollar, así como la formación para su mejor manejo.

7.3. ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA

La Escuela Municipal de Música y Danza es un centro educativo cuya finalidad es la iniciación y la formación práctica en la música y en la danza, dirigida a personas de cualquier edad.

Tiene como objetivos:

1. Fomentar desde la infancia el gusto por la música y por la danza mediante una oferta diversificada y flexible que atienda su demanda.
2. Proporcionar, como elementos expresivos, una formación básica vocal e instrumental, en el movimiento y en la danza.
3. Posibilitar una enseñanza complementaria a la práctica musical o de danza, para la comprensión global del hecho musical.
4. Facilitar la participación en agrupaciones vocales, instrumentales, de danza y mixtas.
5. Recoger, sistematizar y difundir las tradiciones musicales locales y comarcales, como expresión de identidad cultural.



6. Ofertar la gama diversa de la actividad música: música clásica, antigua, moderna, de raíz tradicional, rock, jazz, música electrónica, nuevas tendencias.

7. Organizar actuaciones públicas y participar en actividades musicales de carácter aficionado.

8. Orientar a las personas de especial talento y vocación hacia las enseñanzas profesionales, proporcionándoles la preparación adecuada para poder acceder a dichas enseñanzas.

9. Potenciar el gusto por la audición de todo tipo de estilos musicales y desarrollar el espíritu crítico, tanto del alumnado como del conjunto de la población.

7.4. UNIVERSIDAD POPULAR

La Universidad Popular de Madridejos, es un proyecto de desarrollo cultural y educativo que tiene como finalidad promover la formación, producción y difusión cultural.

Con la puesta en marcha de esta iniciativa, el Ayuntamiento de Madridejos, a través del Patronato de Cultura y las Concejalías de Educación y Cultura, pretende dinamizar la actividad formativa, social y cultural a través de los diferentes cursos programados, así como los talleres y cursos monográficos que se irán ofertando.

Entre los objetivos de la Universidad Popular se encuentran:

1. Facilitar el desarrollo de la ciudadanía a nivel educativo, social y cultural para la mejora de su calidad de vida.

2. Estimular y motivar la participación ciudadana.

3. Eliminar las desigualdades y discriminaciones existentes, mediante la posibilidad de acceso a actividades sociales, educativas y culturales.

4. Dotar a las ciudadanas y ciudadanos de técnicas y habilidades básicas para desenvolverse adecuadamente en el ámbito socio-laboral y en desarrollo como personas, fomentando la convivencia.

8. ÁREA DE IGUALDAD

8.1. CENTRO DE LA MUJER

En materia de derechos:

Información y asesoramiento sobre los derechos de la mujer y la forma de ejercerlos:

1. Derechos civiles: matrimonio, uniones de hecho, divorcio, filiación, patria potestad, tutela, tramitación de la asistencia jurídica gratuita, denuncias por malos tratos, acoso sexual, reclamación de pensiones, etc.

2. Derechos laborales: contratos, despidos, discriminación laboral y/o salarial, licencias (por maternidad, por cuidado de hijos menores...), reducción de horarios por maternidad o cuidado de hijos, etc.

3. Derechos fiscales: exenciones fiscales, beneficios fiscales, etc.

4. Otros: derechos que la legislación vigente reconozca a la mujer en cualquier otra materia.

En materia psicológica:

1. Información, orientación y apoyo psicológico, individual y en grupo, a las mujeres con necesidad de ayuda y especialmente a aquellas que sean víctimas de malos tratos.

2. Información y asesoramiento sobre los recursos psicológicos que existen en la Comunidad Autónoma, facilitando el acceso a la asistencia psicológica gratuita de las mujeres víctimas de malos tratos.

En materia de recursos sociales:

1. Información y asesoramiento sobre los recursos sociales disponibles en la zona, en materia de subvenciones y ayudas, conciliación laboral y familiar, salud, vivienda, cultura, ocio y tiempo libre, etc.

2. Organización y difusión de charlas sobre temas diversos, impartidos en diferentes organismos y entidades: Ayuntamientos, centros sociales y de salud, colegios, asociaciones, en los propios centros de la mujer, etc.

3. Apoyo y asesoramiento a las asociaciones de mujeres existentes y a las de nueva creación.

4. Organización de actividades culturales y de promoción social de la mujer.

5. Puesta a disposición y consulta de un fondo documental sobre temas relacionados con la mujer.

9. ÁREA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

9.1. ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Finalidad y objetivos.

1. La finalidad de la educación infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas hasta los seis años de edad.

2. Los objetivos y la ordenación de la etapa son los que se recogen en el capítulo I del título I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

a. La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.



b. La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños.

c. Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos.

Objetivos:

La educación infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y niños las capacidades que les permitan:

1. Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

2. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.

3. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

4. Desarrollar sus capacidades afectivas.

5. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

6. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

7. Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

9.2. CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL

La finalidad del Centro de Información Juvenil es poner a disposición de los/as jóvenes un servicio de información permanente y gratuito sobre las diferentes temáticas de interés juvenil (empleo, movilidad, formación, becas, ocio y tiempo libre, etc.), así como la dinamización y programación de actividades para el colectivo joven.

Objetivos generales:

1. Informar y dinamizar el colectivo juvenil del municipio.

2. Poner a disposición de los/as jóvenes un espacio de información, asesoramiento y ocio que favorezca la participación y el desarrollo individual y social de los/as mismos/as.

Objetivos específicos:

1. Fomentar en la juventud una actitud participativa y activa a través de sus diferentes proyectos y actividades socioeducativas (voluntariado, corresponsales juveniles, mediadores/as, etc.).

2. Ofrecer una atención individualizada y asesoramiento en las diferentes consultas de los/as jóvenes.

3. Dinamizar la información a través de los diferentes canales y redes sociales del Centro.

4. Gestionar la utilización de las dependencias del Centro.

5. Planificar, programar, desarrollar y evaluar actividades de aprendizaje, ocio y tiempo libre.

6. Realizar todas aquellas tareas y gestiones correspondientes para la óptima coordinación con el Centro Regional de Información Juvenil como CIJ perteneciente a la Red de Centros de Castilla-La Mancha.

7. Tramitar subvenciones para el desarrollo de actividades dirigidas al colectivo joven.

8. Coordinar y realizar actividades puntuales para el colectivo infantil (talleres y campamentos).

Otras funciones:

1. Búsqueda, tratamiento y difusión de la información generada en el ámbito territorial de Madridejos.

2. Difundir dentro de su ámbito de actuación la información que reciban de otros organismos, entre ellos la que reciban del Centro Regional de Información Juvenil, velando para que la misma llegue a todos los dependientes de su ámbito territorial.

3. Instalar en lugares visibles paneles informativos y rótulos de identificación.

4. Remitir al Centro Regional de Información Juvenil, las publicaciones que edite y cualquier información de interés que se genere en su ámbito, al objeto de dar una mayor difusión.

5. Llevar un control de consultar recibidas en hojas normalizadas que se facilitarán al efecto.

6. Hacer constar, siempre que se haga publicidad a través de cualquier medio de comunicación o difusión pública impresa, que las actividades se realizan con la Dirección General de Juventud.

7. Atención directa a los jóvenes en cuanto a información y consultas se refiere.

8. Coordinación y apoyo, tanto informativo como documental de los Puntos de Información que tenga adscritos.

9. La colaboración en la elaboración y ejecución de actividades programadas conjuntamente con el Centro Regional de Información Juvenil.

10. Realización de tareas de ocio juvenil, así como la coordinación de formación de mediadores juveniles.

9.2.1. AULA DE OCIO INFANTIL

Se entiende por Aula de Ocio Infantil, aquel centro social que desarrolla actividades lúdicas, recreativas, educativas y culturales, durante el tiempo libre, a través de un Proyecto Lúdico Socioeducativo, guiado por profesionales, con el fin de desarrollar la personalidad del niño/a por medio de la actividad lúdica y estimular las relaciones con otros/as, padres y educadores.

**Funciones:**

1. Favorecer el desarrollo integral del niño/a en todos sus ámbitos, a través del juego.
2. Dotar al niño del espacio, materiales, contenidos y tiempos, que sean adecuados, asequibles y diversificados para que le ayuden a una mejor utilización de su tiempo libre.
3. Orientar a los padres, en lo referente al juego y a los juguetes.
4. Aumentar y favorecer la comunicación del niño/a con los adultos.

Actividades:

1. Actividades ordinarias: las cuales se realizarán diariamente y podrán ser tanto de exterior (al aire libre) como de interior (manualidades, talleres, juegos por rincones, psicomotricidad, otros juegos).
2. Actividades extraordinarias: las cuales se realizarán en períodos de tiempo ocasionales. Estas podrán ser: salidas, visitas culturales, etc.
Actividades dirigidas a los padres, las cuales podrán ser: informativas, formativas y participativas.

9.3. COLEGIOS

1. Funciones de conserjería (abrir y cerrar puertas, apoyo administrativo telefónico, control de accesos, etc.).
2. Pequeñas reparaciones de mantenimiento en general.

10. ÁREA DE DEPORTES**10.1. PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES****Funciones esenciales:**

1. Fomentar el desarrollo de cualquier actividad deportiva en el municipio de Madridejos, coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen dándolas una visión de conjunto, y sin perjuicio de la autonomía propia de cada Entidad Deportiva existente.
2. Fomentar, encauzar y promover cualquier tipo de actividad deportiva escolar y de aficionados.
3. Programar y ejecutar aquellas misiones que le encomiende el Ayuntamiento dentro del ámbito deportivo.
4. Efectuar cuantas gestiones sean necesarias para conseguir aportaciones económicas de cualquier procedencia, para financiar actividades deportivas.

Facultades:

1. Acondicionar, conservar y administrar las instalaciones deportivas, propiedad del Ayuntamiento, no pudiendo gravarlas, ni enajenarlas así como tampoco ofrecerlas en garantía para la obtención de préstamos o créditos, facultades que corresponden al Ayuntamiento.
2. Coordinar la utilización de las instalaciones deportivas-municipales, así como los programas de actividades deportivas que se prevean realizar, debiendo elaborar los proyectos de los reglamentos de utilización de las instalaciones deportivas municipales.
3. Celebrar contratos de suministros, para la adquisición de material deportivo y el necesario para la puesta en marcha de las instalaciones, dentro de los presupuestos aprobados anualmente, así como para pequeñas obras de reparación y conservación de las instalaciones.
4. Organizar los servicios propios del Patronato, solicitando al Ayuntamiento el personal necesario para ello, facultad que éste Ayuntamiento se reserva para sí.
5. Solicitar y aceptar subvenciones, auxilios y otras ayudas del Estado, Junta de Comunidades, Corporaciones Públicas y particulares.

10.2. PISCINAS MUNICIPALES.

Se atribuyen a este departamento, la realización de cursos de natación y otras actividades acuáticas tanto en verano como en invierno.

11. ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS**11.1. SERVICIO DE OBRAS Y VÍAS PÚBLICAS****Se atribuyen al Servicio de Obras y Vías Públicas las siguientes funciones:**

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
3. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
4. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
5. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
6. Mantenimiento del mobiliario urbano.
7. Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.).



8. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.

9. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.

10. Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.

11.2. SERVICIO DE JARDINES

Se atribuyen al Servicio de Jardines las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, de arbustos, rosales, etc.) de todos los parques y jardines municipales.

2. Trabajos de ornamentación en templetes, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (fiestas, protocolo, cultura, polideportivo, etc.).

3. Ejecución de trabajos tras el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas o reforma de las actuales.

4. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.

5. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.

11.3. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Gestionar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población de la localidad, encargándose de mantener y conservar las redes e instalaciones necesarias para dicho abastecimiento, así como las acometidas hasta la llave del registro de cada vivienda.

2. Mantener la regularidad en el suministro de agua potable.

3. Inspeccionar, revisar e intervenir las instalaciones interiores del suministro que, por cualquier causa, se encuentren o pueden encontrarse en servicio o uso.

4. Mantenimiento de la red pública de alcantarillado.

5. Ejecución de obras de reparación de calzadas y aceras en caso de intervención por averías o acometidas.

11.4. SERVICIO DE ELECTRICIDAD

Se atribuyen al Servicio de Electricidad las siguientes funciones:

1. Ejecución, en su caso, o supervisión de las obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.

2. Control de obras de alumbrado público.

3. Mantenimiento de alumbrado público.

4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.

5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.

6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.

7. Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.

8. Revisión de las facturas de energía para optimizar su consumo por parte del Ayuntamiento.

9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el mismo.

10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.

11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarma en las dependencias municipales, siempre que quede salvaguardada su seguridad al atender emergencias.

12. Cualquier otra que le asigne el Concejal-Delegado y/o Encargado adecuada para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.5. SERVICIO DE CEMENTERIO

Corresponde al Ayuntamiento de Madridejos como facultades primitivas, en cuanto a propietario, la dirección y administración del Cementerio, con el siguiente detalle:

1. Concesión de derechos funerarios.

2. Concesión de licencia de obras.

3. Exacción y cobranza de los derechos y tasas con arreglo a la Ordenanza fiscal.

4. Conservación, mantenimiento, limpieza y ampliación de las partes comunes: los titulares de derechos funerarios sobre fosas y panteones vienen obligados a la conservación, limpieza y ornato de los mismos.

5. Vigilancia y cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias en cuanto a inhumaciones, exhumaciones, traslados, depósito de cadáveres, etc.

6. Registro de sepultura, archivos, libros y demás documentos de clasificación de enterramientos.

7. Nombramiento, sanciones y separación del personal funerario y contrato al servicio de Cementerio.

8. Distribución del cementerio entre los distintos usos que se estimen procedentes.

9. Cualquier otra facultad que legal o reglamentariamente le corresponda.



11.6. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Se atribuyen al Servicio de Limpieza de Edificios las siguientes funciones:

1. Limpieza de dependencias municipales.
2. Organización del servicio de limpieza, así como utilización de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la prestación del servicio.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	DENOMINACIÓN	Nº PU.	REL. LAB.	ESC.	SUBESC.	CLASE	GR.	PROV.	REQ. ACAD.	JORN.	DISP.	PTO-TIPO	NIV.	COMP. ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
1. ÁREA ALCALDÍA															
1.1. GABINETE															
	ASESOR	1	PE	AG	-		A2	LD	GRADO	ORD.	PLENA	ASESOR	20*	975	
1.2. OMIC															
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	F	AG	AUXILIAR		C2	FUNCIONARIZACIÓN	ESO/EGB/EQ	ORD.		AUXILIAR	17	475	
	ENCARG. OMIC														
1.3. NEGOCIADO DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR															
	TÉCNICO ADMINISTR.	1	F	AG	GESTIÓN		A2	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		J. SECCIÓN	21*	950	VACANTE
	ADMINISTRATIVO	1	F	AG	ADMINISTR.		C1	C-O	BACH/FPII	ORD.		J. NEGOC.	19	725	
1.4. NEGOCIADO DE INFORMÁTICA															
	INFORMÁTICO	1	L				III	C-O	BACH/FPII	ORD.		ADMINISTR.	18*	625	VACANTE
1.5. PROMOCIÓN EMPRESARIAL															
	TÉCNICO	1	L				II	C-O	GRADO/LIC.	85%		TÉCNICO	22	750	MOV. FUNC.
2. ÁREA SECRETARÍA															
	SECRETARIO/A	1	FHN	FHN	SECRETARÍA	ENTRADA	A1		GRADO/LIC.	ORD.	PLENA	SECRET.	28	1925	INTERINIDAD
												J. SERV.			
2.1. NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, INFORMACIÓN AL CIUDADANO															
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C-O/P.I.	ESO/EGB/EQ	ORD.		AUXILIAR	16	475	
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	ORD.		AUXILIAR	16*	550	
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	ORD.		AUXILIAR	16*	550	
	ARCHIVERO	1	L				III	C-O	BACH/FPII	ORD.		ADMINISTR.	17	400	VACANTE
	ALGUACIL	1	F	AG	SUBALTERN.		AG. PR.	C-O	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	375	
	ALGUACIL	1	F	AG	SUBALTERN.		AG. PR.	C-O	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	375	INTERINIDAD
3. ÁREA INTERVENCIÓN															
	INTERVENTOR/A	1	FHN	FHN	INTERV.	ENTRADA	A1		GRADO/LIC.	ORD.	PLENA	INTERV.	28	1925	NOMB. PROV.
												J. SERV.			
	TÉCNICO ADMINISTR.	1	F	AG	GESTIÓN		A2	C-O/P. I.	GRAD./DIP.	ORD.		J. SECCIÓN	21*	950	
3.1. NEGOCIADO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y ASUNTOS ECONÓMICOS															
	ADMINISTRATIVO	1	F	AG	ADMINISTR.		C1	C-O	BACH/FPII	ORD.		J. NEGOC.	19	725	VACANTE
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	F	AG	AUXILIAR		C2	INTERIN.	ESO/EGB/EQ	ORD.		AUXILIAR	16	475	INTERINIDAD



3.2. NEGOCIADO DE TRIBUTOS, RECAUDACIÓN Y TESORERÍA															
	ADMINISTRATIVO	1	F	AG	ADMINISTR.		C1	C-O	BACH/FPDII	ORD.		J. NEGOC.	19	725	
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	50%		AUXILIAR	16*	550	
3.3. NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN															
	ADMINISTRATIVO	1	F	AG	ADMINISTR.		C1	C-O	BACH/FPDII	ORD.		J. NEGOC.	19	725	VACANTE
4. ÁREA URBANISMO															
4.1. GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA															
	ARQUITECTO/A	1	L				I	FIJO	GRADO/LIC.	ORD.		J. SECCIÓN	24*	1200	
	TÉCNICO M. A. E INSP.	1	F	AE	TÉCNICA	MEDIA	A2	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		J. SECCIÓN	21*	950	VACANTE
	TÉCNICO ADMINISTR.	1	F	AG	GESTIÓN		A2	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		J. SECCIÓN	21*	950	VACANTE
	ADMINISTRATIVO	1	F	AG	ADMINISTR.		C1	C-O	BACH/FPDII	ORD.		J. NEGOC.	19	725	
4.2. OFICINA VERDE															
	TÉCNICO DE M. A .	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		J. SECCIÓN	21*	850	
	MONITOR AMBIENTAL	1	L				III	C-O	BACH/FPDII	ORD.		ADMINIST.	17	550	
4.2.1. SERVICIO DE PUNTO LIMPIO															
	PEÓN	1	L				V	C-O	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	450	
5. SEGURIDAD CIUDADANA															
5.1 CUERPO DE POLICÍA LOCAL															
	SUBINSPECTOR JEFE	1	F	AE	SS. ESPEC.		A2		GRAD./DIP.	ORD.	PLENA	SUBINSP.	25*	1500	
	OFICIAL	2	F	AE	SS. ESPEC.		C1	C-O	BACH/FPDII	TURNIC.		OFICIAL	22*	1300	
	AGENTE	12	F	AE	SS. ESPEC.		C1	C-O	BACH/FPDII	TURNIC.		AGENTE	18*	1050	1 VACANTE
	AGENTE	1	F	AE	SS. ESPEC.		C1	C-O	BACH/FPDII	TURNIC.		AGENTE	18*	1050	SEGUNDA ACTIV.
	AUX. ADMINISTRATIVO	2	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	TURNIC.		AUXILIAR	16*	600	
6. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES															
	DIRECTORA	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	ORD.	PLENA	J. SECCIÓN	22*	950	
	CENTRO DÍA														
6.1. SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS															
	FISIOTERAPEUTA	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	85%		TÉCNICO	19	725	
	TERAPEUTA OCUPAC.	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	85%		TÉCNICO	19	725	
	AUX. SED	4	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	85%		AUXILIAR	16*	525	
6.2. CENTRO DE DÍA															
	DINAMIZADOR/A	1	L				III	C-O	BACH/FPDII	85%		ADMINIST.	17	475	



	CONSERJE	1	L				V	FIJO	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	400	
	CONSERJE	1	L				III	C-O	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	400	MOV. FUNC.
6.3. CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES															
	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	L				II	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		TÉCNICO	19	775	
	EDUCADOR/A FAMILIAR	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		TÉCNICO	19	750	
	AUX. ADMINISTRATIVO	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	50%		AUXILIAR	16*	550	
	AUX. SAD	7	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	85%	TURN.	AUXILIAR	16*	450	
	AUX. SAD	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	30%	ESP.	AUXILIAR	16*	525	
7. CULTURA Y BIBLIOTECA															
7.1. PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA															
	COORDINADOR/A	1	L				III	FIJO	BACH/FPII	ORD.	PLENA	J. NEGOC.	18*	625	
	TÉCNICO ILUMINACIÓN	1	L				III	C-O	BACH/FPII	ORD.	PLENA	OFICIAL 1ª	17	550	
	CONSERJE	1	L				V	C-O	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	300	VACANTE
7.2. BIBLIOTECA MUNICIPAL															
	ADMINISTRATIVO	1	F	AG	ADMINISTR.		C1		BACH/FPII	ORD.		J. NEGOC.	19	725	
	BIBLIOTECA														
	MONITOR/A INTERNET	1	L				III	C-O	BACH/FPII	85%		ADMINISTR.	17	375	
7.3. ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA															
	DIRECTOR/A ESCUELA	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	ORD.	PLENA	J. SECCIÓN	21*	900	
	PROFESOR/A ESCUELA	A DEMANDA	L					F-D	GRAD./DIP.	ESP.					
7.4. UNIVERSIDAD POPULAR															
	MONITORES	A DEMANDA	L				-	C-O	GRAD./BACH				-	-	
8. CENTRO DE LA MUJER															
	ABOGADA	1	L				I	C-O	GRADO/LIC.	85%		J. SECCIÓN	24*	1025	
	DIRECTOR/A CENTRO														
	PSICÓLOGO/A	1	L				I	C-O	GRADO/LIC.	85%		TÉCNICO	22	875	
	TRABAJADOR SOCIAL	1	L				II	C-O	GRADO/LIC.	85%		TÉCNICO	19	775	
9. EDUCACIÓN Y JUVENTUD															
9.1. ESCUELA INFANTIL															
	DIRECTOR/A ESCUELA	1	L				III	LD	GRAD./DIP.	ORD.	PLENA	J. SECCIÓN	21*	900	
	MAESTRO/A	1	L				II	C-O	GRAD./DIP.	ORD.		MAESTRO	19	650	
	EDUCADOR/A	1	L				III	C-O	BACH/FPII	ORD.		EDUCADOR	17	500	MOV. FUNCION.
JGL 28/02/2008															



	EDUCADOR/A	1	L				III	C-O	BACH/FP/II	ORD.		EDUCADOR	17	500	
9.2. CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL Y AULA DE OCIO INFANTIL															
	DINAMIZADOR/A	1	L				III	C-O	BACH/FP/II	85%		ADMINIST.	20*	725	
	PROFESOR/A	2	L				II	C-O	GRAD./DIP.	26%		MAESTRO	19	675	
	MONITOR/A TIEMPO LIBRE	A DEMANDA	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ			MONITOR	16*	-	
9.3. COLEGIOS															
	CONSERJE	1	L				V	FIJO	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	375	
	CONSERJE	1	L				IV	FIJO	ESO/EGB/EQ	ORD.		CONSERJE	14*	475	
10. DEPORTES															
10.1. PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES															
	COORDINADOR/A	1	L				III	FIJO	BACH/FP/II	ORD.	PLENA	J. NEGOC.	21*	825	
	MONITOR DEPORTIVO	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	ORD.		AUXILIAR	16*	450	
	MONITOR DEPORTIVO	1	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	58%		AUXILIAR	16*	450	
	MONITOR DEPORTIVO	A DEMANDA	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ			MONITOR	-		
	CONSERJE	2	L				V	C-O	CERT. ESC.	PARTIDA		SUBALTERN.	13	300	
10.2. PISCINAS MUNICIPALES															
	MONITOR- SOCORRISTA	A DEMANDA	L				IV	C-O	ESO/AGB/EQ				-		
11. OBRAS Y SERVICIOS															
	ENCARGADO GENERAL	1	L				III	LD	BACH/FP/II	ORD.	PLENA	J. NEG.	21*	975	
11.1. SERVICIO DE OBRAS Y VÍAS PÚBLICAS															
	OFICIAL 1ª	3	L				III	C-O	BACH/FP/II	ORD.		OFICIAL 1ª	17	700	
	OFICIAL 1ª	1	L				III	C-O	BACH/FP/II	ORD.		OFICIAL 1ª	17	700	VACANTE
	OFICIAL 2ª	1	F	AE	P. OFICIOS		C2		ESO/EGB/EQ	ORD.		OFICIAL 2ª	16	600	
	OFICIAL 2ª	5	L				IV	C-O	ESO/EGB/EQ	ORD.		OFICIAL 2ª	16*	525	
11.2. SERVICIO DE JARDINES															
	OFICIAL 1ª	1	L				III	FIJO	BACH/FP/II	ORD.		OFICIAL 1ª	17	700	
	PEÓN	3	L				V	FIJO	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	450	
	PEÓN	1	L				V	C-O	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	450	
11.3. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO															
	FONTANERO	1	F	AE	P. OFICIOS		AG. PR.		CERT. ESC.	ORD.		OPERARIO	13	500	



11. 4. SERVICIO DE ELECTRICIDAD														
	OFICIAL 1ª GESTOR ENERGÉTICO	1	L				III	FIJO	BACH/FPII	ORD.	PLENA	OFICIAL 1ª	18*	850
	OFICIAL 1ª	1	L				III	C-O	BACH/FPII	ORD.	PLENA	OFICIAL 1ª	17	725
11.5. SERVICIO DE CEMENTERIO														
	SEPULTURERO	1	F	AE	P. OFICIOS		AG. PR.		CERT. ESC.	ORD.		OPERARIO	13	575
	AY. SEPULTURERO	1	L				V	FIJO	CERT. ESC.	ORD.		SUBALTERN.	13	525
11.6. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS														
	LIMPIADOR/A	1	L				V	FIJO	CERT. ESC.	ORD.	ESP.	SUBALTERN.	13	500
	LIMPIADOR/A	1	L				V	C-O	CERT. ESC.	ORD.	PART.	SUBALTERN.	13	450
	LIMPIADOR/A	1	L				V	C-O	CERT. ESC.	ORD.	PART.	SUBALTERN.	13	450
	LIMPIADOR/A	6	L				V	F-D	CERT. ESC.	53%		SUBALTERN.	13	375

* Los complementos de destino no tendrán efecto económico mientras no haya legislación habilitante para aumentarlos.

Por otro lado, los puntos expresados en los complementos específicos y de puesto, no tienen contenido económico. Resulta de la valoración de las condiciones particulares de cada puesto de trabajo. No tendrán reflejo económico ni tampoco se negociará un valor al punto con las fuerzas sindicales y representantes de los trabajadores, en tanto, no haya una habilitación legal que permita subir la masa salarial.

Madrid, 26 de abril de 2018.—El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

N.º I.-2270