AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL FUNCIONARIO

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SECRETARIO-INTERVENTOR

Funciones:

- Secretaría municipal: fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- Contabilidad, tesorería y recaudación.
- Todas las funciones reguladas en la Disposición Adicional Segunda punto 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y Disposición adicional 8ª de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Compl. M	
			C. Destino Mes	C. Específico Mes
Funcionario	Concurso	A1	28	1.599,38€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Pertenecer al cuerpo de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. - Título de Licenciada/o en Derecho.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Funciones:

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del Departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.).
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos del Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Otros trabajos propios de su categoría.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso	C2	14	560,00€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Pertenecer a la Escala de la Administración General, Subescala Auxiliar. • Título de ESO o equivalente. • Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo), y de las aplicaciones informáticas implantadas en su Unidad. • Conocimiento de la tramitación básica de expedientes de su Unidad. • Conocimiento de la normativa básica aplicable a su Unidad. • Conocimiento de la programación asignada a su Unidad. • Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

POLICÍA LOCAL

Funciones:

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Policía Local	Alcaldía	2	-	Según Cuadrante	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso	C1	18	1.017,82€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Pertenecer a la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

POLICÍA BESCAM

Funciones:

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Policía BESCAM	Alcaldía	1	-	Según Cuadrante	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso	C2	16	1.064,75€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Pertenecer a la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

POLICÍA BESCAM

Funciones:

- Las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Policía BESCAM	Alcaldía	5	-	Según Cuadrante	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso	C1	16	1.064,75€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Pertenecer a la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

Funciones:

- Gestión e instrucción de los expedientes de contratación.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos, económico-financieros, actividad contractual, actividad patrimonial, actividad subvencional, desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local (políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás)
- Gestión de Recursos Humanos.
- Sustitución al Secretario-Interventor en casos de vacante, ausencia, vacaciones o enfermedad.
- Inventariar los bienes patrimoniales del Ayuntamiento así como el registro de los mismos.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal de Tesorería. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de Tesorería. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se planteen o encarguen en Tesorería, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial…).
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a fiscalización. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otros similares; así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o que se aprueban por el Pleno.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía/Secretaría	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso-Oposición	A1	26	1.071,42€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Titulación Universitaria de Grado.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ARQUITECTO TÉCNICO

Funciones:

- Realizar informes para la tramitación de licencias de obras mayores, obras menores, primera ocupación, así como urbanísticos en función del PGOU, ó Normas Urbanísticas Municipales.
- Efectuar inspecciones de licencias de primera ocupación, comprobando que se ajustan a los requerimientos técnicos especificados y las ordenanzas municipales.
- Redacción de proyectos (construcción, reforma, reparación, etc.), Memorias y Presupuestos valorados, elaboración de estudios y proyectos de obras en viales y parques públicos, efectuando las tareas requeridas para ellos (detección de necesidades, mediciones, valoraciones, etc.), así como analizar su viabilidad técnica y económica en el ámbito de sus competencias.
- Dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos, seguimiento de plazos, costes, normas y especificaciones previamente establecidas, así como la supervisión y control de que la obra cumple con el proyecto de ejecución, en su ámbito competencial.
- Programar y supervisar el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales, en su ámbito de competencias.
- Elaborar, cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales requeridor en el puesto de trabajo.
- Supervisar la cartografía del municipio, en el ámbito de sus competencias.
- Recibir, atender e informar, personal y telefónicamente, a los usuarios en el ámbito de sus competencias.
- Asesorar le Leyes nuevas de carácter Nacional o Autonómico (Insp. Técnica de Edificaciones, IEE, Tasaciones).
- Realización de Peritajes, en el ámbito de sus competencias.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Área para intercambiar información, coordinar planes de actuación, etc.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Alcaldía	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso-Oposición	A2	20	950,€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Título de Arquitecto Técnico o Aparejador. • Conocimiento de procesos técnicos y administrativos en el ámbito de la Administración Local en materia de obras, licencias y cartografía. • Conocimientos de la legislación vigente en materia de obras o licencias.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Funciones:

- Informar y atender al ciudadano y al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- La llevanza del Padrón de Habitantes y el Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- Realizar todas la funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenidos o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretar como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso	C1	18	949,08€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. • Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

OFICIAL DE POLICÍA

Funciones:

- Las establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; en el artículo 11 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid 1/2018, de 22 de febrero, así como aquellas otras que pudieran estar establecidas en el propio Reglamento Municipal del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de La Cabrera u otras leyes aplicables.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía	1	-	Según Cuadrante	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias Mensuales	
			C. Destino M	C. Específico M
Funcionario	Concurso	C1	20	1.317,82€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
• Pertenecer a la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.	