

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70

COLLADO VILLALBA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiéndose producido la aprobación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Collado Villalba mediante el acuerdo de Pleno de 15 de julio de 2010, se hace pública la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA

PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL EVENTUAL

ALCALDÍA												
Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
ALC06	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
ALC05	1	COORDINADOR RADIO VILLALBA	PE	A1/A2		S		31.629,93 €	N			
ALC04	1	DIRECTOR/A COMUNICACIÓN	PE	A1/A2		S		52.550,40 €	N			Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio
ALC03	2	POLICIA LOCAL	PE	C2	16	NS	Además del cpto. Especifico este puesto podrá tener asignado otros complementos variables si su distribución de jornada es de conformidad al Acuerdo Colectivo vigente: Jornada Especial(542,41 euros/mes); Dedicación Flexible:(184,18 euros/mes), y un cpto.		LD		Conocimientos de Ofimática a Nivel Avanzado.	Disponibilidad y dedicación fuera de la jornada habitual
ALC01	1	JEFE GABINETE ALCALDÍA	PE	C1/C2		S		52.550,40 €	N			Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio
ALC02	1	SECRETARIA ALCALDÍA	PE	C1/C2		S		31.019,96 €	N			Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio
ALC07	1	SECRETARIO GRUPO PARTIDO POPULAR	PE	C1/C2		S		24.385,02 €	N			
PRIMERA TENENCIA DE ALCALDÍA. SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTES, PROTECCIÓN CIVIL Y EDUCACIÓN												
SEG01	1	OFICIAL POLICÍA LOCAL	F	A1	26	S	Además del cpto. Especifico este puesto podrá tener asignado otro complemento variable por disponibilidad y dedicación:433,36 euros/mes		CO	AE-SE/PL	Conocimientos de Ofimática a Nivel Avanzado.	
SEG02	1	SUBOFICIAL POLICÍA LOCAL	F	A2	22	S			CO	AE-SE/PL	Conocimientos de Ofimática a Nivel Avanzado.	
SEG03	4	SARGENTO POL.MUNICIPAL	F	C1	20	NS	En el complemento Especifico se incluye el concepto de disponibilidad (que corresponde a 257,85 euros). Además del cpto. Especifico este puesto podrá tener asignado otros complementos variables si su distribución de jornada es de conformidad al Acuerdo Colectivo vigente: Jornada Especial (587,12 euros/mes); Dedicación Flexible (221 euros/mes) y dedicación de hasta 40 horas efectivas en cómputo semanal.		CO	AE-SE/PL	Conocimientos de Ofimática a Nivel Avanzado.	
SEG04	10	CABO POLICIA LOCAL	F	C2	18	NS	Además del cpto. Especifico este puesto podrá tener asignado otros complementos variables si su distribución de jornada es de conformidad al Acuerdo Colectivo vigente: Jornada Especial(587,12 euros/mes); Dedicación Flexible:(199,33 euros/mes) y Nocturnidad (268,59 euros/mes)		CO	AE-SE/PL		La jornada estará sujeta a la distribución de conformidad a los distintos turnos establecidos en el Acuerdo Colectivo en virtud de los cuales percibirán los complementos específicos variables correspondientes por trabajo efectivo.

Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
SEG05	100	POLICIA LOCAL	F	C2	16	NS	Además del opto. Especifico este puesto podrá tener asignado otros complementos variables si su distribución de jornada es de conformidad al Acuerdo Colectivo vigente: Jornada Especial(542,41 euros/mes); Dedicación Flexible:(184,18 euros/mes) y Nocturnidad (247,55 euros/mes).		CO	AE-SE/PL		La jornada estará sujeta a la distribución de conformidad a los distintos turnos establecidos en el Acuerdo Colectivo en virtud de los cuales percibirán los complementos específicos variables correspondientes por trabajo efectivo.
SEG06	3	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
SEG07	2	AGENTE NOTIFICADOR	F	C2/E	12	NS			CO	AG/AE-ASE	Conocimientos Básicos de Ofimática	Carnet de Conducir B
NOTA: PARA LOS PUESTOS DE POLICIAS LOCALES QUE EFECTÚEN UNA AMPLIACIÓN DE JORNADA DE 60 HORAS AL AÑO (POR BOLSA DE HORAS SEGÚN ACUERDO COLECTIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA SERÁN RETRIBUIDOS CON UN COMPLEMENTO ESPECÍFICO VARIABLE.												
EDUCACIÓN												
EDU01	1	JEFE/A NEGOCIADO B	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Ofimática a nivel avanzado, programas de gestión específica de su área.	
EDU02	1	AGENTE PROMOCIÓN EDUCATIVA	F	C2	16	NS			CO	AG/AE-ASE	Uso Fluido del paquete Office, Internet Y Correo Electrónico y programas de diseño gráfico	
EDU03	2	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
SEGUNDA TENENCIA DE ALCALDÍA. ADMÓN. PÚBLICA, SERVICIOS GRALES., INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, CALIDAD Y RR.HH.												
ARCHIVO												
ARC01	1	ARCHIVERO/A	F	A1/A2	24	NS			CO	AE-GT	Ofimática a Nivel Avanzado, procesos de digitalización, escaneo de imágenes / Documentos multipaginas, bases de datos Gesar o similares	
ARC02	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO												
SAC01	1	JEFE/A DE NEGOCIADO C	F	C1/C2	18	S			CO	AG-AA	Conocimientos de Ofimática a Nivel avanzado, conocimientos de programas específicos de su área	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Habilidades requeridas: Capacidad de dirección y motivación de equipos de trabajo, criterio para priorizar situaciones de urgencia, criterio
SAC02	12	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA E	F	C2	16	NS			CO		Conocimientos de Ofimática a Nivel avanzado.	Jornada de trabajo según acuerdo de la Comisión Paritaria del Personal Funcionario y Laboral de fecha de 24 de Noviembre de 2006. Habilidades requeridas: Asertividad y empatía, habilidades sociales para trabajo en equipo, atención al ciudadano, polivalencia
ESTADÍSTICA												
EST01	1	JEFE/A NEGOCIADO B	F	C1/C2	16	NS			CO	AG-AA	Ofimática a Nivel Avanzado. Programas de gestión específicos de su área.	
EST02	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
PERSONAL												
PER01	1	DIRECTOR DE SERVICIOS RR.HH.	PE	A1		S		62.282,29 €				Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio

Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
PER02	1	JEFE SERVICIOS	F	A1/A2	26	S			CO	AE/AG-TG	Diplomaturas o Licenciaturas del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas, ofimática nivel avanzado, programas de gestión de personal, formación en RRHH	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
PER03	1	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	F	A1	26	NS			CO	AG/AE-T	Ofimática a nivel avanzado, programas de gestión.	
PER04	1	TÉCNICO/A RELACIONES LABORALES	F	A1/A2	24	S			CO	AE/AG-TG	Diplomaturas o Licenciaturas del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas, ofimática nivel avanzado, programas de gestión de personal	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
PER05	1	TÉCNICO/A DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.	F	A1	24	S			CO	AE-T	Licenciado en Psicología y/o Sociología con Especialización en RR.HH., ofimática a nivel avanzado, programas estadísticos SPSS o Similares.	
PER06	1	TÉCNICO/AO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	F	A1/A2	18	S			CO	AE-T	Diplomaturas o Licenciaturas del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas, así como del Título de Técnico con formación de nivel superior en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología Aplicada conforme establece el Real Dec	
PER07	2	JEFE/A NEGOCIADO B	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Ofimática a nivel avanzado, programas de gestión específicos de su área.	
PER08	2	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Nivel avanzado paquete Office, bases de datos, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico.	
PER09	2	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
SERVICIOS GENERALES												
SER01	2	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
SER02	1	CONSERJE	F	C2/E	12	NS			CO	AG/AE-SSE/PO		
TERCERA TENENCIA DE ALCALDÍA. DESARROLLO LOCAL, PROMOC. ECONÓMICA, EMPLEO, URBANISMO, M. AMBIENTE Y VIVIENDA												
URBANISMO												
URB01	1	DIRECTOR DE SERVICIOS URBANISMO	PE	A1		S		62.282,29 €				Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio
URB02	1	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	F	A1	30	S			CO	AE-T		Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Puesto a jornada parcial.
URB03	1	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	F	A1	26	NS			CO	AG/AE-T	Ofimática Nivel avanzado. Programas de Gestión.	

Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
URB04	3	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F	A2	25	NS			CO	AE-T	Ofimática Nivel Avanzado. Diseño gráfico Autocad o similares, medición Presto o similares	
URB05	2	INGENIERO/A TÉCNICO/A	F	A2	25	NS			CO	AE-T	Ingeniero Técnico Industrial Ofimática Nivel Avanzado. Diseño gráfico Autocad o similares, medición Presto o similares	
URB06	1	JEFE/A NEGOCIADO A	F	C1/C2	18	S			CO	AG-AT	Ofimática a Nivel Avanzado, programas de gestión específicos de su área	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
URB07	1	JEFE/A NEGOCIADO B	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Ofimática a Nivel Avanzado, programas de gestión específicos de su área	
URB08	3	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
BRIGADA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y CEMENTERIO												
BRI01	1	JEFE SERVICIOS	F	A1/A2	26	S			CO	AE-T	Ofimática Nivel Avanzado. Diseño gráfico Autocad o similares, medición Presto o similares	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
BRI02	1	INGENIERO/A OBRAS Y MANTENIMIENTO	F	A1/A2	26	S			CO	AE-T	Ofimática Nivel Avanzado. Diseño gráfico Autocad o similares, medición Presto o similares	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
BRI03	1	INGENIERO/A TÉCNICO/A SERVICIOS GENERALES	F	A2	24	S			CO	AE/T	Ingeniero Técnico Ofimática Nivel Avanzado. Diseño gráfico Autocad o similares, medición Presto o similares	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
BRI04	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
MEDIO AMBIENTE												
AMB01	2	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	F	A2	25	NS			CO	AE/T	Ciencias Mediambientales, Ingeniero Técnico Agrónomo o Agrícola, de montes o explotaciones forestales, industriales, químicos, físicos; o licenciaturas del área de Ciencias Experimentales con especialización en Medio Ambiente; Ofimática a Nivel Avanzado.	
AMB02	1	AGENTE MEDIO AMBIENTE	F	C1/C2	17	NS			CO	AE-SE	Graduado en Educación Secundaria, FP Grado Medio o equivalente y Curso de Especialización en Medio Ambiente; Bachiller, FP grado Superior o Equivalente y Curso de Especialización en Medio Ambiente, Técnico Superior en Gestión y Organización en Recursos Na	Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
AMB03	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	

Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
DESARROLLO LOCAL												
DEL01	1	GESTOR/A ADMINISTRATIVO	F	C1/C2	16	NS			CO	AG-AA	Nivel avanzado paquete Office, bases de datos, hojas de cálculo, internet y correo electrónico.	
DEL02	2	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
CUARTA TENENCIA DE ALCALDÍA: SERVICIOS COMUNITARIOS												
CULTURA												
CUL01	1	JEFE/A NEGOCIADO B	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Ofimática a nivel avanzado, programas de gestión específicos de su área.	
CUL02	1	AGENTE PROMOCIÓN CULTURAL	F	C2	16	NS			CO	AG/AE-ASE	Uso fluido del paquete Office, Internet, Correo Electrónico y Programas de diseño gráfico	
CUL03	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	Reservado para Persona con Discapacidad
CUL04	5	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
SANIDAD												
SAN01	2	TÉCNICO /A SALUD	F	A1	25	NS			CO	AE-T	Licenciaturas del Área de Ciencias de la Salud y Licenciaturas del Área de Ciencia Experimentales, Ofimática Nivel Avanzado, Programa Estadístico SPSS o Similares	
SAN02	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
CONSUMO												
CON01	1	INSPECTOR/A DE CONSUMO	F	C1	18	S			CO	AE-T	Bachiller, FP Grado Superior o equivalentes, especialidad Servicios al Consumidor, ofimática a nivel avanzado	
SERVICIOS SOCIALES												
SSO01	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
DEPORTES												
DEP01	1	ASESOR PLANIFICACION Y CALIDAD SERV DEPORTIVOS	PE	C1		S		52.550,40 €				Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio.
DEP02	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA B	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
DEP03	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	
DEP04	1	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	F	C2/E	12	NS			CO	AE-SE/PO		
JUVENTUD												
JUV01	1	AGENTE PROMOCIÓN JUVENIL	F	C2	16	NS			CO	AG/AE-ASE	Monitor Tiempo Libre o Coordinador de tiempo libre, uso fluido de paquete office, internet, correo electrónico y programas de diseño gráfico	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
MUJER Y MAYORES												
MMY01	1	AGENTE PROMOCIÓN SOCIAL	F	C2	16	NS			CO	AG/AE-ASE	Uso Fluido del paquete Office, base de datos, hojas de cálculo, internet y correo electrónico	
MMY02	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	S			CO	AG-AUX	Ofimática Nivel Usuario	

Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
QUINTA TENENCIA DE ALCALDÍA: ECONOMÍA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y PLANIFICACIÓN												
HAC01	1	DIRECTOR DE SERVICIOS ECONÓMICOS	PE	A1		S		62.282,29 €				Dedicación a jornada completa y flexibilidad en la distribución de jornada por necesidades del servicio
HAC02	1	INTERVENTOR MUNICIPAL	HN	A1	30	S				HN-IT/SUP		Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
HAC03	1	SECRETARIO MUNICIPAL	HN	A1	30	S				HN-S/SUP		Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
HAC04	1	TESORERO MUNICIPAL	HN	A1	30	S				HN-IT/SUP		Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
HAC05	3	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	F	A1	26	NS			CO	AG/AE-T	Ofimática a Nivel Avanzado, programas de gestión.	
HAC06	1	TAE SUPERIOR-HACIENDA	F	A1	26	S			CO	AG/AE-GT	Licenciaturas del Área de Ciencias Sociales o Jurídicas, Diplomaturas en Ciencias Empresariales, gestión y Administración Pública o Licenciaturas en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ofi	
HAC07	1	TÉCNICO/A RECAUDACIÓN	F	A1/A2	24	NS			CO	AG/AE-GT	Diplomaturas o Licenciatura del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas, Diplomaturas en Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública o Licenciaturas en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas,	
HAC08	1	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	F	A2	24	NS			CO	AE/AE-GT	Diplomaturas o Licenciaturas del Área de Ciencias Sociales o Jurídicas, Diplomaturas en Ciencias Empresariales, gestión y Administración Pública o Licenciaturas en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas,	
HAC09	5	JEFE/A NEGOCIADO B	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Ofimática a Nivel Avanzado, programas de gestión específicos de su área	

Código	Nº Dotación	Denominación puesto	Relación Servicios (1)	Grupo Titulación (2)	Nivel CD	Clase Puesto (3)	C. VARIABLES	T.R.	Provisión (4)	Escala, Subescala (5)	Formación específica	Requerimientos específicos
HAC10	5	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	18	NS			CO	AG-AA	Nivel avanzado del Paquete Office, bases de datos, hojas de Cálculo, Internet y correo Electrónico.	
HAC11	12	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA C	F	C2	14	NS			CO	AG-AUX	Ofimática a nivel usuario.	
HAC12	1	AGENTE NOTIFICADOR	F	C2/E	12	NS			CO	AG/AE-ASE	Conocimientos básicos de Ofimática	Carnet de Conducir B

NOTA: Los puestos de Auxiliar de Gestión Administrativa C su nivel de destino es del 14, aunque todo/as lo/as empleados/as que estén ocupando dichos puestos con nivel consolidado de destino superior, se retribuirán con el superior.

1. **F:** Funcionario; **L:** Laboral; **PE:** Personal Eventual.

2. **A1:** Titulado Superior; **A2:** Diplomado; **C1:** Bachiller o Equivalente; **C2:** Graduado Educación Secundaria o Equivalente; **E:** Educación Primaria o Certificado de Estudios.

3. **S:** Singularizado; **NS:** No Singularizado.

4. **CO:** Concurso; **LD:** Libre Designación; **N:** Nombramiento Personal Eventual.

PERSONAL LABORAL

ALCALDÍA

Código	N.º dotación	Denominación puesto trabajo	Relación servicios (1)	Grupo titulación	Clase puesto	Provisión (4)	Plus convenio RCL 8/2010	Cpto. Pto. trab. RDL 8/2010	Formación específica	Requerimientos específicos
ALC08	1	JEFE/A GABINETE PRENSA	L	I	S	LD	829,52	349,74	Licenciado en Ciencias de la Información, conocimientos de programas de maquetación y ofimática avanzada	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
ALC09	1	TÉCNICO/A GABINETE PRENSA	L	I	NS	CO	829,52	98,82	Licenciado en Ciencias de la Información, conocimientos de programas de maquetación y ofimática avanzada	
ALC10	3	TÉCNICO/A AUXILIAR DE RADIO	L	IV y III	NS	CO	694,81	187,01	Formación específica en sonido, posproducción de audio y vídeo, posproducción de audio digital, Técnico Superior de la familia profesional de Comunicación, Imagen y Sonido, conocimientos de programas informáticos de edición digital de sonido, manejo de dispositivos de grabación en exteriores y de dispositivos de conexión para transmisiones; conocimientos de ofimática nivel avanzado.	
ALC11	1	PERIODISTA	L	I	NS	CO	829,52	176,03	Licenciado en Ciencias de la Información, conocimientos de programas informáticos de edición digital de sonido, manejo de dispositivos de conexión para transmisiones.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

PRIMERA TENENCIA DE ALCALDÍA: SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTES, PROTECCIÓN CIVIL Y EDUCACIÓN

EDUCACIÓN

EDU04	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA D	L	IV	NS	CO	694,80	212,37	Ofimática nivel usuario	
EDU05	10	AUXILIAR DE APOYO EDUCACIÓN INFANTIL	L	V	NS	CO	435,67	264,19	Conocimientos básicos relacionados con la Educación Infantil	
EDU06	13	CONSERJE	L	V	NS	CO	435,67	244,88		
EDU07	2	PROFESOR/A EDUCACIÓN ADULTOS	L	II	NS	CO	777,26	28,47	Ofimática nivel usuario	

SEGUNDA TENENCIA DE ALCALDÍA: ADMÓN. PÚBLICA, SERV. RFALES. INNOV. TEC. RR.HH.

SERVICIOS GENERALES

SER03	1	ENCARGADO/A LIMPIEZA	L	V	NS	CO	502,65	274,41		Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Carnet de conducir B.
SER04	1	LIMPIADOR/A - A	L	V	S	CO	461,70	160,95		
SER05	1	LIMPIADOR/A - B	L	V	S	CO	461,70	160,95		Carnet de Conducir B
SER06	29	LIMPIADOR/A - C	L	V	NS	CO	461,70	122,36		

INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

INT01	1	TÉCNICO/A SUPERIOR DE INFORMÁTICA	L	I	S	CO	855,13	941,81		Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
INT02	1	ANALISTA INFORMÁTICO	L	I	S	CO	855,13	903,20		Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
INT03	1	TÉCNICO/A GRÁFICO	L	II	NS	CO	777,24	511,02	Conocimiento de programas informáticos para el mantenimiento de la cartografía, desarrollo de aplicativos y publicación: Microstation J, AbsysMaps, Autocad, PowerBuilder, Macromedia Dreamweaver, Adobe Acrobat o similares.	
INT04	1	TÉCNICO/A INFORMÁTICA DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS	L	III	NS	CO	709,41	431,18	Título de Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o Sistemas de Comunicación e Informáticos, conocimientos de informática a nivel avanzado, conocimientos informáticos de: instalación, recuperación y gestión de sistemas operativos; implementación y mantenimiento de redes, creación gestión de bases de datos; instalación y configuración de Hardware; sistemas de seguridad informática, etc.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

Código	N.º dotación	Denominación puesto trabajo	Relación servicios (1)	Grupo titulación	Clase puesto	Provisión (4)	Plus convenio RCL 8/2010	Cpto. Pto. trab. RDL 8/2010	Formación específica	Requerimientos específicos
INT05	1	AUXILIAR TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	L	III	NS	CO	709,41	122,36	Título de Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o Sistemas de Comunicación e Informáticos, conocimientos de informática a nivel avanzado, conocimientos informáticos de: instalación, recuperación y gestión de sistemas operativos; implementación y mantenimiento de redes, creación gestión de bases de datos; instalación y configuración de Hardware; sistemas de seguridad informática, etc.	
TERCERA TENENCIA DE ALCALDÍA: D. LOCAL, PROMOC. EC. Y EMPLEO, URBANISMO, M. AMBIENTE Y VIVIENDA										
DESARROLLO LOCAL, PROMOCIÓN ECONOMÍA Y EMPLEO										
DEL03	1	DIRECTOR/A DESARROLLO LOCAL	L	I-II	S	LD	777,24	1.205,89		Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
DEL04	2	TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL	L	I-II	NS	CO	749,05	481,30	Diplomatura o Licenciatura del grupo de Ciencias Sociales y Jurídicas. Uso fluido de paquete Office, Internet, correo electrónico y programas de diseño gráfico. Conocimientos de programa estadístico SPSS o similares.	
DEL05	2	TÉCNICO/A PROGRAMAS		I-II			749,05	191,78	Diplomatura o Licenciatura del grupo de Ciencias Sociales y Jurídicas. Uso fluido de paquete Office, Internet, correo electrónico y programas de diseño gráfico. Conocimientos de programa estadístico SPSS o similares.	
BRIGADA DE OBRAS, MANTENIMIENTO URBANO, CEMENTERIO Y CONTROL DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO URBANO										
BRI05	1	ENCARGADO GENERAL	L	II-III	S	CO	730,64	795,98	Ofimática nivel avanzado; conocimientos de interpretación y replanteo de planos y croquis sencillos	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Carnet de conducir B
BRI06	5	CAPATAZ	L	III	NS	CO	730,64	313,43	Conocimientos de interpretación y replanteo de croquis y planos sencillos	Carnet conducir B
BRI07	19	OFICIAL	L	III	NS	CO	709,41	160,96		Carnet conducir B (Un puesto es de Ayudante en funciones c/ Oficial y otro es de OSM en funciones c/ Oficial)
BRI08	1	MECÁNICO CONDUCTOR	L	III	NS	CO	709,41	238,16	Conducción y manejo de maquinaria de obra común. Conocimiento y experiencia profesional en la reparación y detección de averías de mecánica en general y sistemas hidráulicos del parque móvil del Ayuntamiento.	Carnet conducir C2
BRI09	3	OFICIAL CONDUCTOR	L	III	NS	CO	709,41	160,92	Conducción y manejo de maquinaria de obra común	Carnet conducir C2
BRI10	1	AYUDANTE CEMENTERIO	L	IV	NS	CO	624,32	297,95		Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
BRI11	5	AYUDANTE	L	IV	NS	CO	624,32	220,77		Carnet de Conducir B (Se deduce un puesto por estar adscrito en funciones c/ Oficial y otro por estar adscrito c/ Ayte).
BRI12	10	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	L	IV	NS	CO	512,97	272,33		Carnet de Conducir B (Se deduce un puesto por estar adscrito en funciones c/ Oficial)
CUARTA TENENCIA DE ALCALDÍA: SERVICIOS COMUNITARIOS										
CULTURA										
CUL05	1	DIRECTOR SERVICIOS CULTURALES	L	I-II	S	LD	777,24	1.205,89		Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
CUL06	1	DIRECTOR/A ESCUELA MÚSICA	L	I-II	S	LD	802,65	292,59	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	
CUL07	1	PROFESOR/A DE CLARINETE	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL08	1	PROFESOR/A DE FLAUTA	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL09	1	PROFESOR/A DE GUITARRA	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		

Código	N.º dotación	Denominación puesto trabajo	Relación servicios (1)	Grupo titulación	Clase puesto	Provisión (4)	Plus convenio RCL 8/2010	Cpto. Pto. trab. RDL 8/2010	Formación específica	Requerimientos específicos
CUL10	1	PROFESOR/A DE METAL	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL11	1	PROFESOR/A DE PIANO A	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL12	1	PROFESOR/A DE PIANO B	L	I-II	NS	CO	777,25	163,59		
CUL13	1	PROFESOR/A DE SOLFEO	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL14	1	PROFESOR/A DE VIOLÍN A	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL15	1	PROFESOR/A DE VIOLÍN B	L	I-II	NS	CO	749,06	191,78		
CUL16	1	PROFESOR/A DE VOLONCHELO	L	I-II	NS	CO	618,84	155,10		
CUL17	1	PROFESOR/A DE CORO Y ARMONÍA	L	I-II	NS	CO	777,25	163,59		
CUL18	1	GESTOR/A ESPECTÁCULOS Y ARTES PLÁST.	L	III-IV	S	CO	512,97	1.083,02	Uso fluido de paquete Office, Internet, correo electrónico y programas de diseño gráfico.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
CUL19	1	MONITOR/A DE CERÁMICA	L	IV	NS	CO	694,80	167,70	Formación específica reglada o no reglada en la materia que imparte	
CULTURA										
CUL20	8	MONITOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES	L	IV	NS	CO	694,80	148,40	Formación específica reglada o no reglada en la materia que imparte	
CUL21	1	COORDINADOR/A TÉCNICO DE CULTURA	L	IV	NS	CO	622,45	355,87	Conocimientos generales de mantenimiento de instalaciones, sonorización e iluminación de espacios	Carnet de Conducir B
CUL22	2	TÉCNICO/A AUXILIAR CULTURA	L	IV	NS	CO	512,97	446,05	Conocimientos generales de mantenimiento de instalaciones, sonorización e iluminación de espacios	Carnet de conducir B
CUL23	2	AUXILIAR TÉCNICO/A DE CULTURA	L	IV	NS	CO	512,97	330,24	Conocimientos generales de mantenimiento de instalaciones, sonorización e iluminación de espacios	Carnet de conducir B
CUL24	1	BIBLIOTECARIO	L	I	S	CO	819,01	244,44	Ofimática nivel avanzado; conocimientos de procesos de digitalización: escaneo de imágenes/ documentos multipáginas.; conocimientos de Bases de Datos GESAR o similares.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
CUL25	4	AYUDANTE BIBLIOTECA	L	II	NS	CO	749,05	133,88	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o en alguna de las diplomaturas o licenciaturas del Área de Humanidades; conocimientos ofimática nivel avanzado; conocimientos avanzados de bases de datos y búsqueda en Internet	
CUL26	10	TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	L	III-IV	NS	CO	709,41	265,40	Conocimientos ofimática nivel avanzado. Conocimientos avanzados de bases de datos y búsquedas en Internet	
CUL27	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVO A	L	IV	S	CO	694,80	270,27	Conocimientos ofimática nivel usuario.	
CUL28	3	CONSERJE	L	V	NS	CO	435,67	244,88		
SERVICIOS SOCIALES										
SSO01	1	PSICOLOGO	L	I	NS	CO	829,52	137,42	Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.	
SSO02	1	COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES	L	I-II	S	LD	749,05	333,71	Diplomatura de Trabajo Social. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.	
SSO03	3	TRABAJADOR SOCIAL	L	II	NS	CO	749,05	191,78	Diplomatura de Trabajo Social. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.	
SSO04	1	TÉCNICO MEDIADOR SOCIAL	L	II	NS	CO	749,05	95,28	Diplomatura en CC.Sociales o haber finalizado el primer ciclo universitario de alguna de las licenciaturas del Área de Ciencias Sociales; cursos de especialización en integración social y/o mediación; ofimática nivel avanzado	
SSO05	1	TÉCNICO ANIMADOR SOCIAL	L	III	NS	CO	730,65	81,81	Conocimientos ofimática nivel avanzado; conocimientos sobre animación sociocultural y / o integración social.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
SSO06	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVO D	L	IV	NS	CO	694,80	212,37	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	

Código	N.º dotación	Denominación puesto trabajo	Relación servicios (1)	Grupo titulación	Clase puesto	Provisión (4)	Plus convenio RCL 8/2010	Cpto. Pto. trab. RDL 8/2010	Formación específica	Requerimientos específicos
CAID										
CAI01	1	PSICÓLOGO/A CAID	L	I	NS	CO	829,52	156,70	Título de Especialista en Ciencias de la Salud. Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.	
SANIDAD										
SAN03	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVO D	L	IV	NS	CO	694,80	212,37	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	
CONSUMO										
CON02	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVO D	L	IV	NS	CO	694,80	212,37	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	
DEPORTES										
DEP05	1	DIRECTOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	L	II-III	S	LD	730,64	1.297,83		Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
DEP06	1	ADJUNTO DIRECCIÓN DEPORTES	L	II-III	S	LD	730,64	776,67	Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
DEP07	1	MÉDICO DEPORTES	L	I	NS	CO	855,13	824,14	Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.	
DEP08	1	TECNICO DEPORTIVO	L	II-III	NS	CO	730,64	313,43	Título de Animación de actividades físicas y deportivas o título de Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural; o de Animación de Actividades Físicas y Deportivas o TAFAD; Diplomatura en Magisterio Educación Física o Diplomatura en Educación Física; ofimática a nivel avanzado.	
DEP09	1	CAPATAZ DEPORTES	L	III	S	CO	730,64	583,66	Ofimática nivel avanzado; conocimiento de interpretación y replanteo de planos y croquis sencillos	Carnet de conducir B; Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
DEP10	7	OFICIAL	L	III	NS	CO	709,41	160,96		Carnet de conducir B. (Un puesto de OSM está en funciones c/ Oficial)
DEP11	2	AYUDANTE	L	IV	NS	CO	624,32	220,77		Carnet de conducir B.
DEP12	11	OSM	L	IV	NS	CO	512,97	272,33		Carnet de conducir B.
DEP13	1	COORDINADOR/A ACTIVIDADES PISCINA	L	II-III	S	CO	730,64	313,43	Título de Monitor de Natación expedido por la Federación Española de Natación; ofimática nivel usuario	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
DEP14	9	MONITOR/A DE NATACIÓN	L	III	NS	CO	709,41	45,15	Título de Monitor de Natación expedido por la Federación Española de Natación.	
DEP15	4	SOCORRISTA	L	IV	NS	CO	694,80	187,01	Título técnico en salvamento acuático y primeros auxilios expedido por la F.E de Salvamento y Socorrismo o Federación Autonómica correspondiente o por la Cruz Roja Española, con los recitales actualizados	
DEP16	1	RESPONSABLE GIMNASIA RÍTMICA	L	II-III	S	CO	730,64	313,43	Título Entrenador Superior. Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	
DEP17	1	MONITOR/A DE GIMNASIA RÍTMICA	L	III	NS	CO	730,64	23,92	Ficha de entrenador/a actualizada por la federación correspondiente.	
DEP18	1	MONITOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES	L	IV	NS	CO	694,80	148,40	Formación específica reglada o no reglada en la materia que imparte.	
DEP19	1	AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVO D	L	IV	NS	CO	694,80	212,37	Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	
DEP20	3	TAQUILLERO	L	IV	NS	CO	512,97	233,65		
DEP21	6	CONSERJE	L	V	NS	CO	435,67	244,88		
JUVENTUD E INFANCIA										
JUV02	1	COORDINADOR/A DE JUVENTUD	L	II-III	S	CO	730,64	583,66	Título de Monitor de tiempo libre o coordinador de tiempo libre. Uso fluido de paquete Office, Internet, correo electrónico y programas de diseño gráfico.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
JUV03	3	AGENTE DE PROMOCIÓN JUVENIL	L	IV	NS	CO	622,45	371,41	Título de Monitor de tiempo libre o coordinador de tiempo libre. Conocimientos de ofimática nivel avanzado.	Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
MUJER Y MAYORES										
MMY03	1	TRABAJADOR SOCIAL	L	II	NS	CO	749,05	191,78	Diplomatura en Trabajo Social. Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.	

Código	N.º dotación	Denominación puesto trabajo	Relación servicios (1)	Grupo titulación	Clase puesto	Provisión (4)	Plus convenio RCL 8/2010	Cpto. Pto. trab. RDL 8/2010	Formación específica	Requerimientos específicos
MMY04	1	TÉCNICO/A DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	L	I-II	NS	CO	749,05	191,78	Diplomatura o Licenciatura del Área de Ciencias Sociales. Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.	
MMY05	4	CONSERJE	L	V	NS	CO	435,67	244,88		

1.- F: Funcionario; L: laboral.

2.- **Grupo I:** Titulado superior; **Grupo II:** Titulado medio; **Grupo III:** Bachiller, FP Grado Superior o equivalente; **Grupo IV:** Graduado en educación secundaria, FP Grado medio o equivalente; **Grupo V:** Certificado de estudios.

3.- S: Singularizado; NS: No singularizado.

4.- CO: Concurso; LD: Libre designación.

Collado Villalba, a 30 de julio de 2010.—El alcalde-presidente, José Pablo González Durán.

(03/36.278/10)