



Ayuntamiento de la Villa de **CASTELSERAS (TERUEL)**

Pza. de España, nº 10. CP 44630. TEL Y FAX 978-877-101 N.I.F. P-4406800E

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO: FUNCIONARIOS DE CARRERA, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL EVENTUAL.

IDENTIFICACION		RETRIB. COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCION						
AREA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NUMERO PUESTOS	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO PLUS LAB. SALARIO	F.P. TIPO	ADM	GRUPO	CUERPO ESCALA	SUBESCALA	CLASE	S.P.	TITULAR Y OBSERVACIONES REQUISITOS DESEMPEÑO. FUNCIONES DEL PUESTO.

AREA 01: ALCALDIA-PRESIDENCIA.

SINGULARIZADOS:
Ninguno.-

NO SINGULARIZADOS:
Ninguno.-

AREA 02: ORGANOS POLITICOS DE GOBIERNO.

SINGULARIZADOS:
Ninguno.-

NO SINGULARIZADOS:
Ninguno.-

AREA 03: SECRETARIA-INTERVENCION, SECRETARIA GENERAL.

SINGULARIZADOS:

03001	SECRETARIA-INTERVENCION	1	26	9.267,96	C	F	A3	A1	FHCE	SIA	--	0C	a	LICENCIATURA REPRESENTACION Y DEFENSA EN JUICIO FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL RD 1174/1987.FUNCIONES PUESTOS BASE: SECRETARIA GRAL, D.140/1996, 26-7 COMPATIBILIDAD EJERCICIO ACTIVIDA DES PRIVADAS: ABOGACIA
03005	ADMINISTRATIVO	1	20	5.000,00	C	F	A4	B	AG	AGD	--	VND		TITULO DE TECNICO SUPERIOR. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
03011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	15	3.971,52	CT	L	A4	C2	PL	A	A	0C/AF		E.G.B.; FP II. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
03020	ARQUITECTO TECNICO	1	20		C	F	A4	A2	AG	AGT	TM	VND		



Ayuntamiento de la Villa de **CASTELSERAS (TERUEL)**

Pza. de España, nº 10. CP 44630. TEL Y FAX 978-877-101 N.I.F. P-4406800E

												TITULO DE GRADO TRAMITACION ADMINISTRATIVA FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
03021	AUXILIAR LIMPIEZA	1	4.200,00	1.400,00	CT	L	A4	D	PL	P	P	OC	MEDIA JORNADA CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
03022	AUXILIAR LIMPIEZA	1	4.200,00	1.400,00	CT	L	A4	D	PL	P	P	OC	MEDIA JORNADA CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

NO SINGULARIZADOS:

Ninguno.-

AREA 04: TESORERIA Y RECAUDACION.

SINGULARIZADOS:

04005	ADMINISTRATIVO	1	20	5.000,00	C	F	A4	B	AG	AGD	--	VND	TITULO DE TECNICO SUPERIOR. CONTABILIDAD Y RECAUDACION TRIBUTOS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
-------	----------------	---	----	----------	---	---	----	---	----	-----	----	-----	--

NO SINGULARIZADOS:

Ninguno.-

AREA 05: AREA URBANISMO Y SERVICIOS.

SINGULARIZADOS:

05001	JEFE DE BRIGADA	1	22	6.367,92	CT	L	A4	C2	PL	PO	0	OC/AF	E.G.B; ESO; INSTALADOR FONTANERO JEFATURA DE LA BRIGADA. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO BASE
05002	OFICIAL DE BRIGADA	1	18	3.300,00	CT	L	A4	C2	PL	PO	0	OC/AF	E.G.B FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO BASE
05003	OFICIAL DE BRIGADA	1	18	3.300,00	CT	L	A4	C2	PL	PO	0	OC/AF	E.G.B FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO BASE
05098	PEON DE BRIGADA INAEM	1	--	--	CT	E	A4	D	PL	PO	P	VND	9 MESES ANUALES SIN TITULO FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO BASE
05099	PEON DE BRIGADA INAEM	1	--	--	CT	E	A4	D	PL	PO	P	VND	SIN TITULO FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO BASE



Ayuntamiento de la Villa de **CASTELSERAS (TERUEL)**

Pza. de España, nº 10. CP 44630. TEL Y FAX 978-877-101 N.I.F. P-4406800E

NO SINGULARIZADOS:
Ninguno.-

AREA 06: AREA DE CULTURA.

SINGULARIZADOS:

06001	DIRECTORA ESCUELA MUNICIPAL	1	--	--	CT	L	A4	A1	PL	T	TM	0C/AF	DIPLOMATURA, TITULO DE GRADO DIRECCION ESCUELA MUNICIPAL Y FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
06002	MAESTRA ESCUELA MUNICIPAL	1	--	--	CT	L	A4	A1	PL	T	TM	VND	DIPLOMATURA, TITULO DE GRADO FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
06003	AUXILIAR BIBLIOTECA Y MUSEOS	1	--	--	CT	L	A4	D	PL	S	P	V	JORNADA SEMANAL 15 HORAS. SIN TITULO FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
06020	EDUCADOR ADULTOS MUNICIPAL	1	--	--	CT	L	A4	A1	PE	T	TM	VND	1/2JORNADA DIPLOMATURA, TITULO DE GRADO DIRECCION ESCUELA MUNICIPAL Y FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

NO SINGULARIZADOS:
Ninguno.-



Ayuntamiento de la Villa de **CASTELSERAS (TERUEL)**

Pza. de España, nº 10. CP 44630. TEL Y FAX 978-877-101 N.I.F. P-4406800E

CLAVES UTILIZADAS:

NIVEL C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO (art. 71 RGIPPT) **C.ESPECIFIO/PLUS LAB.=** IMPORTE DEL COMPLEMENTO ESPECIFIO O DE LOS PLUSES PARA LABORALES.

F.P.= FORMA DE PROVISION DEL PUESTO. Caben las siguientes: LD= libre designación; C= Concurso; ND= Nombramiento Directo; CT= Contrato de Trabajo.

TIPO = TIPO DE PERSONAL. Caben los siguientes: F = Funcionario; E = Eventual; L = Laboral; J = Funcionario/Eventual

ADM = ADSCRIPCION A LAS ADMINISTRACION PUBLICAS. Caben las siguientes adscripciones: A1 = Administración del Estado; A2 = Comunidad Autónoma; A3 = Administración Local; A4 = Administración Municipal (Personal propio de la Corporación); A5 = Todas

GRUPO = GRUPOS según art 76 de la LEBEP: A1, A2, B, C1, C2, D (art. 76 LEBEP).

ESCALA = FUNCIONARIOS DE LA CORPORACION. Caben las siguientes Escalas: FHCE: Habilitados Nacionales; AG: Administración General; AE: Administración Especial;

PERSONAL LABORAL: PL: Personal laboral Indefinido; PE: Personal Laboral Eventual o de duración determinada;

SUBESCALA: FUNCIONARIOS DE LA CORPORACION. Caben las siguientes Subescalas:

SIA: Secretaría-Intervención;

ESCALA ADMINISTRACION GENERAL: AGT: TECNICA; AGG: Gestión, AGD: Administrativa; AGAX: Auxiliar; AGS: Subalterna.

ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL: AET: TECNICA; AESE: Servicios Especiales.

ESCALA PERSONAL LABORAL: T: Técnicos; M: Maestro; O: Oficial; A: Ayudante; P: Peon, operario Subalterno.

CLASE= DENTRO DE CADA SUBESCALA SI LAS HUBIERE;

- Clase de Funcionarios de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, cuyas Clases: TS: Tecnicos Superiores; TM: Técnicos Medios; TA: Técnicos Auxiliares.

- Clase de Funcionarios de la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, cuyas Clases: M: Maestro; O: Oficial; A: Ayudante; P: Peon u operario.

- Clase de Personal Laboral, cuyas Clases: TS: Tecnicos Superiores; TM: Técnicos Medios; TA: Técnicos Auxiliares; M: Maestro; O: Oficial; A: Ayudante; P: Peon u operario.

S.P. = SITUACION DEL PUESTO, Caben las siguientes situaciones: I = Puesto ocupado por Interino; L = Puesto ocupado por personal laboral; F= Puesto de laboral ocupado por funcionario; OC: Ocupado por su titular; VD= Vacante dotada; VP= Vacante provisional; V.N.D.= Vacante no dotada; A.F. = A funcionarizar; A.R. = A regularizar; A.A. = A amortizar.

FUNCIONES = Descritas en la Memoria de la Relación de puestos Base señalándose aquí FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO, y especificándose únicamente las funciones especiales.

OBSERVACIONES = Podrán hacerse constar situaciones personales del titular del puesto: grado consolidado, jornada especial.....

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO