



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 30 de junio de 2025

Anexo al Número 78

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

134625 Anuncio relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

62

134625

Expediente n°: 2025005030.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2025, adoptó, entre otros acuerdos, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la suspensión de las cláusulas del convenio colectivo del personal laboral reguladoras de su régimen retributivo (Disposición adicional segunda apartado 1 y toda referencia a tablas salariales).

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 RPT, una vez añadidas las modificaciones efectuadas.

Este acto, que pone fin a la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) y en el 25 de la Ley de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA) puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la LPACAP se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no se hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la LPACAP la interposición de este recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

El recurso contencioso administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 46.1 de la LJCA ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la LPACAP si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido.

Todo ello sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

En Los Llanos de Aridane, a veintiséis de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.



AYUNTAMIENTO DE
LOS LLANOS DE ARIDANE



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE
ARIDANE

gextiona
el valor de la experiencia



 922 325 782

 info@gextiona.com

www.gextiona.com





2.

**MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS
DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO LOS LLANOS DE ARIDANE**



ÍNDICE

1. Introducción.

2. La Relación de Puestos de Trabajo.

3. El proceso de valoración de puestos.

3.1. Concepto y metodología.

3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos

3.3. Definición de factores y grados.

3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento de destino

3.3.2. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento específico

3.4. Ponderación de factores y grados

3.5. Valoración del Complemento de Destino

3.6. Puntuación para el Complemento Específico

3.6.1. Resultados para el Complemento Específico

3.6.2. Valoración de las jefaturas.

3.8. Valoración de factores de devengo variable con incidencia en la determinación del complemento específico

ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane tiene unos objetivos que cumplir y unos servicios que prestar en relación al ámbito competencial que la normativa vigente sobre Régimen Local les otorga, para lo que deben dotarse, entre otros elementos, de una ordenación de los puestos de trabajo orientados a tal finalidad.

El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece en su artículo 72, la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos. Bajo su capacidad de auto-organización, las entidades públicas estructurarán sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.

Es decir, el empleado público sirve a la función, para lo que resulta necesario caracterizar el elemento fundamental de la relación de servicios, su contenido fundamental, el Puesto de Trabajo, entendido como la pieza objetiva de la organización que conecta al empleado público con la misma.

Al respecto, en el marco de su autonomía organizativa, las Comunidades Autónomas y los Gobiernos Locales deben definir sus propios sistemas, a tenor de la propia Exposición de Motivos del Estatuto.

Se destaca de este artículo 72, el derecho a la auto-organización como la capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, siendo el mecanismo que propone el Estatuto para llevar a cabo la organización de los recursos humanos es la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar, a los efectos de ordenar el conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Ayuntamiento



2. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Ayuntamiento e incluye la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza: personal funcionario, laboral o eventual.

Por tanto, no se exige que figuren en la relación los puestos cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contrato de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones (Sentencia del Tribunal Supremo, de 25 de junio de 2012).

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal.

Así, su configuración puede basarse en la mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa.

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básico establecida en el artículo 74 del TREBEP.

Como reiteradamente tiene declarado este Tribunal Supremo (por todas, la de 2 de diciembre de 2010), la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias.

Para ello, en su elaboración y/o modificación, se debe cumplir con determinados requisitos, entre ellos, el principio de jerarquía normativa.

El vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

“a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral (...).”

La finalidad principal de la Relación de Puestos de Trabajo consiste en estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de las distintas Áreas de Gobierno y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.



Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

1. Determinar el número total de puestos del Ayuntamiento y de cada una de sus unidades administrativas.
2. Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.
3. Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación.
4. Fijar la forma de cobertura de los puestos.
5. Objetivar el sistema de retribuciones.

Como señala la Sentencia del Tribunal Constitucional 8/2010, de 27 de abril: “Las relaciones de puestos de trabajo constituyen un instrumento que disciplina con una cierta vocación de permanencia los puestos del personal al servicio de las Administraciones públicas (STC 48/1998, de 2 de marzo, FJ 4)”, “teniendo una posición central y ordenadora de todo el sistema de personal de las distintas Administraciones públicas, cuya existencia y contenido mínimo para las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales también fueron calificados como básicos por el legislador estatal”.

3. EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

3.1. Concepto y metodología.

La valoración de los puestos se configura como la técnica que señala el valor de un puesto de trabajo en una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades y no en los méritos de la persona.

Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones.

El Manual de Valoración es la herramienta metodológica de medida del valor de los puestos. Su aplicación permite asignar a cada puesto una cantidad (puntos de valoración) que es la expresión de su importancia relativa o valor, fijado en puntos.

Medir es un proceso mediante el cual se asignan números o símbolos a un atributo o propiedad de un objeto, utilizando una regla. Esto significa que:

1. Se necesita tener una definición precisa del atributo o propiedad que se pretende medir.
2. Un conjunto de números o símbolos, por asignar al atributo o propiedad que se está midiendo.
3. La regla que se aplicará para asignar los números.



Por tanto, la valoración analiza el contenido de los puestos de trabajo y define de una forma racionalmente justificable y objetiva, la medida de su importancia o su valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a otros. Como indica la Sentencia del Tribunal Supremo, de 17 de julio de 2012: “En cuanto a la valoración de los Puestos de Trabajo mediante ella, la Administración, en el ejercicio de la potestad de auto-organización, configura cada uno de los puestos mediante la definición de su posición jerárquica en relación con los demás y mediante la determinación de su contenido funcional (la función básica y las tareas principales).

Es decir, atendiendo al conjunto de las operaciones posibles que culminan en el instrumento ordenador dirigido a la adecuación del conjunto a los medios materiales a las necesidades de los servicios, conocido como Relación de Puestos de Trabajo (valoración, clasificación, determinación de los requisitos de ejercicio del puesto, incluidas las determinaciones retributivas complementarias) no resulta exigible que la valoración del Puestos de Trabajo tenga un contenido que abarque el conjunto de estas determinaciones.

De manera distinta, en coherencia con el propio nombre, el contenido propio de la Valoración de los Puestos de trabajo es el referido a la asignación de valores correlativos a las funciones y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo previamente identificados. De forma que el análisis de los factores empleados en dicha valoración permite obtener los datos para la asignación y devengo de las retribuciones complementarias de los funcionarios y empleados públicos.”

Considerando las responsabilidades, características y requisitos de desempeño de los diferentes puestos, se procede a su valoración a través de la utilización de un método de puntos por factor, confeccionado a partir de criterios técnicos generalmente aceptados.

Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc.) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales en cuanto a la conceptualización de los complementos de destino y específico, han resultado satisfactorios con carácter general. Por ello, se opta, por su solvencia metodológica, por el sistema conocido como de “puntos por factor”.

Este método se basa en la descomposición de los puestos en factores y en la valoración de éstos separadamente, fijando su concurrencia en función su intensidad o presencia en los puestos considerados. Hace un tratamiento analítico de determinados elementos y los aplica a todos los puestos. Cada puesto es valorado de forma autónoma mediante la técnica de factores de valoración y grados por cada uno de los factores.

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

- Valora los puestos uno a uno y de forma analítica a través de los diferentes componentes individuales.
- Es un sistema elástico, ya que admite la inclusión de nuevos puestos a cualquier nivel con posterioridad a la valoración del conjunto de puestos.
- La valoración y calificación de un puesto nuevo no precisa la modificación de las restantes calificaciones.
- Permite cuantificar la valoración, por lo que su objetividad es mayor.



3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos.

Este método es el más utilizado en organizaciones de cierto tamaño debido a que permite el análisis y valoración de cada uno de los componentes del puesto de trabajo.

La mecánica de este sistema consiste en asignar a cada puesto de trabajo un cierto número de puntos, de forma que se obtenga una valoración que permita la clasificación automática de todos los puestos. Esta valoración, en vez de hacerse por aproximación global, se efectúa a través de un procedimiento analítico. Para ello se utilizan distintas escalas de clasificación, cada una de ellas referidas a diferentes características o factores que, por ser comunes a todos los trabajos, se desean valorar.

A cada uno de los factores se le da un peso o ponderación, basándose en su importancia relativa en comparación con los demás factores. Como consecuencia de esta ponderación, cada nivel o escala de clasificación tiene una puntuación.

Los puestos de trabajo, que son descritos previamente por sus titulares utilizando un cuestionario de descripción de puestos y, posteriormente confirmados por los superiores, se analizan factor por factor de acuerdo con el grado que les corresponda en la escala previamente establecida.

Determinación de los factores

Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:

- Son susceptibles de ser valorados.
- Son comprensibles por los trabajadores
- Son comunes a todos los puestos de trabajo valorados
- Son mutuamente independientes para evitar duplicidad en las valoraciones
- Son clasificadores, es decir, que su naturaleza permite distinguir los trabajos entre sí.

Los factores que utilizamos para valorar los puestos de trabajo son:

- A. Conocimiento.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- B. Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
- C. Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).
- D. Autonomía.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquico.
- E. Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.



- F. **Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
- G. **Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto
- H. **Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
- I. **Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto.

Ponderación de los factores

Elegidos los factores, el siguiente paso es el de ponderación de cada uno de ellos, es decir, dar un peso relativo a cada uno de los mismos, debido a que cada uno de los factores tiene un peso distinto en los puestos de trabajo que se pretenden valorar. La ponderación de los factores se realiza a través del método denominado Combinex ($X>Y$ (1); $X<Y$ (0); $X=Y$ (1/2)).

Considerando los factores descritos anteriormente, establecemos las siguientes relaciones entre los distintos factores:

CONOCIMIENTO

A>B; A=C; A>D; A=E; A>F; A=G; A=H; A=I

APRENDIZAJE / EXPERIENCIA

B<A; B<C; B=D; B<E; B>F; B=G; B=H; B=I

DIFICULTAD TÉCNICA

C=A; C>B; C=D; C=E; C=F; C=G; C=H; C=I

AUTONOMÍA

D<A; D=B; D=C; D<E; D>F; D>G; D>H; D>I

RESPONSABILIDAD GENERAL

E=A; E>B; E=C; E>D; E>F; E=G; E=H; E=I

TOXICIDAD

F<A; F<B; F=C; F=D; F=E; F=G; F=H; F=I

PENOSIDAD

G=A; G=B; G=C; G<D; G=E; G<F; G=H; G=I

PELIGROSIDAD

H=A; H=B; H=C; H<D; H=E; H<F; H=G; H=I

JORNADA

I=A; I=B; I=C; I<D; I=E; I<F; I=G; I=H



De esta manera en la siguiente tabla, se consignan los puntos derivados de la relación establecida entre los factores utilizados. Posteriormente se suman los puntos obtenidos por cada factor en términos absolutos, se establece el peso relativo de cada uno y finalmente el valor de cada factor en porcentaje. Los porcentajes resultantes pueden modificarse ligeramente atendiendo a causas como: rareza con la que se presentan los factores, duración o dificultad de su adquisición, dificultad o esfuerzo que supone la práctica; ajustes, redondeos, umbrales máximos y mínimos, etc.

En nuestro caso establecemos umbrales máximos y mínimos del 16% y 6% respectivamente para no menoscabar la importancia de unos factores respecto a los demás.

De esta manera, se determina la ponderación de los factores utilizados.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	PUNTOS	PESO	PORCENTAJE	AJUSTES SEGÚN UMBRALES
	CONOCIMIENTO	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	DIFICULTAD TÉCNICA	AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD GENERAL	TOXICIDAD	PEÑOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA				
A	CONOCIMIENTO	1,00	0,50	1,00	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50	5,50	0,15	15,49	16,00
B	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	0,00	0,00	0,50	0,00	1,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	9,00
C	DIFICULTAD TÉCNICA	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	4,50	0,13	12,68	13,00
D	AUTONOMÍA	0,00	0,50	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	0,14	14,08	14,00
E	RESPONSABILIDAD GENERAL	0,50	0,50	1,00	0,00	1,00	0,50	0,50	0,50	5,50	0,15	15,49	16,00
F	TOXICIDAD	0,00	0,50	0,50	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
G	PEÑOSIDAD	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,00	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
H	PELIGROSIDAD	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
I	JORNADA	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
										35,50	1	100	100



En lo que se refiere al sistema contenido en este Manual de Valoración, se destaca lo siguiente:

- Definición de 9 factores de valoración, que se aplican a todos los puestos de trabajo. Los factores son los distintos aspectos o características comunes a todos los puestos, que influyen en la importancia (valor) de los mismos, por lo que se eligen como criterios de valoración. Estos factores se describen en el apartado del presente Manual 3.2 Definición de factores y grados.
- Definición de distintos grados por factor. El Manual contiene, para cada uno de sus factores, la correspondiente escala de intensidad o medida.

Las divisiones de estas escalas se denominan grados. Para cada grado, el Manual incluye una definición que describe la intensidad del factor en ese grado, al objeto de facilitar su asignación (apartado del Manual 3.2 Definición de factores y grados).

Los diferentes grados de un factor sirven para distinguir la presencia de diversas intensidades o cantidades del factor en los puestos. Si se define un número reducido de grados, el método será poco selectivo (poca discriminación) y si se define un gran número de grados (exceso de discriminación) se convierten en muy compleja la definición de los grados y, en general, la aplicación del método. Una regla práctica es especificar entre 5 y 7 grados por factor. Sin embargo, dependiendo de la naturaleza del factor, pueden definirse más o menos grados de ese rango.

- Ponderación de factores y grados. Consiste en atribuir a cada factor una puntuación como expresión del peso relativo o influencia atribuida al mismo, para la determinación del valor de los puestos.

Para asignar puntos a los diferentes grados de un factor y al factor mismo, es necesario definir, por un lado, la ponderación o peso que el factor tendrá en la evaluación total y, por otro, el tipo de escala que se utiliza. Tanto la ponderación como la escala se especifican en el apartado 3.5 Puntuación del presente Manual.

- Aplicación de puntos por cada grado y factor, teniendo como resultante una puntuación de la valoración del correspondiente puesto de trabajo.

Este método exige una definición precisa de los factores y de una escala que permita valorar la intensidad o grado de cada factor aplicable a los distintos puestos de trabajo, teniendo en cuenta el peso (a través de la aplicación de un porcentaje determinado) atribuido a cada factor.

El proceso de valoración consiste en apreciar el contenido en que cada uno de los factores está presente en el puesto de trabajo y asignarle los puntos correspondientes al grado del factor.

La metodología de valoración de puestos de trabajo detallada se centra en la naturaleza y requisitos de los mismos, a través de la aplicación de una serie de factores vinculados, en el ámbito de la gestión pública, que evalúan:

- a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.



b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.

c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.

d) Las condiciones de trabajo como conjunto de variables que afectan a la realización de un trabajo, en un entorno o condiciones ambientales determinadas, de exposición a riesgos o vinculados al esfuerzo físico e incomodidad en el desempeño de este. Se trata de situaciones que permanecen, después de la aplicación de las medidas correctoras establecidas para su eliminación y que, por tanto, pueden considerarse inherentes al puesto, de forma habitual y no ocasional o esporádica.

3.3. Definición de factores y grados.

El artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, señala los elementos de valoración del complemento específico:

“1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta norma”.

Como dice el Tribunal Supremo en su Sentencia de 20 de febrero de 2012: “el complemento específico es un concepto retributivo de naturaleza objetiva, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad (...), ajeno a todo matiz subjetivo derivado del titular del puesto de trabajo, ya que retribuye un puesto de trabajo y no una categoría profesional”.



Es decir, la percepción del complemento específico ha de ser siempre homogénea e idéntica en función de los factores inherentes al desempeño del puesto, la especial dificultad técnica, dedicación, etc., que siempre son comunes y objetivas con independencia del grupo funcional al que pertenezca el funcionario titular del puesto.

La Sentencia del Tribunal Supremo de 1 de junio de 1994, incide en esta cuestión determinando los requisitos y características del complemento específico, derivando de la misma:

- a) Que la concreción del complemento se fija atendiendo precisamente a las características de un puesto de trabajo.
- b) Que se establece con objetividad, al deberse atender a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los cuerpos o escalas de los funcionarios que las desempeñan.

Conforme a la referida Sentencia es el contenido del puesto de trabajo el que determina el complemento específico. Como señala la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de 5 de marzo de 2010, confirmada por la Sentencia de la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2011, para la fijación del complemento específico se ha de atender también a una previa valoración que justifique los criterios que han sido tenidos en cuenta para su establecimiento y/o modificación.

Por tanto, el complemento específico debe venir determinado en la Relación de Puestos de Trabajo (Sentencias del Tribunal Supremo, de 4 de julio de 1994, 25 de junio de 1996 y 8 de junio de 1998, entre otras muchas), y cuya asignación, modificación o extinción ha de hacerse a través de este instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, previa valoración de los mismos y a la vista de la concurrencia o no de las condiciones especiales que lo justifican (Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de diciembre de 1994), teniendo en cuenta las limitaciones que puedan establecerse, mediante norma de rango legal, en cuanto a la percepción de las retribuciones de los empleados públicos.

Por otra parte, el artículo 3 del citado Real Decreto dispone que: "El Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto".

Se debe tener en cuenta que la posibilidad de asignar el nivel máximo de complemento de destino a determinados puestos de trabajo no depende de la pertenencia a un Cuerpo a otro, supuesta la naturaleza indistinta de la adscripción de puestos que, como regla general, rige en nuestro sistema de empleo público, sino que ha de estarse específicamente a la naturaleza de sus funciones y a su carácter directivo o de especial responsabilidad (Sentencia del Tribunal Supremo núm. 4436/2012, de 12 de junio).

Asimismo, tiene declarado el Tribunal Supremo (sentencia de 26 de julio de 2011) que la asignación de niveles a los distintos puestos entra dentro de las facultades de auto-organización de la Administración, en las que, en principio, opera la discrecionalidad, que no es revisable, salvo en casos de que en su ejercicio se incurra en arbitrariedad, irracionalidad, error manifiesto o desviación de poder.



Si bien cada uno de los artículos mencionados establece una lista de factores a tener en cuenta para la valoración de ambos complementos, la generalidad de la doctrina entiende que se trata de una lista obligatoria, aunque no cerrada, pudiendo cada Corporación incluir otros factores a tener en cuenta, aunque es imprescindible que la valoración constituya una actuación de carácter técnico, reglado y previo al pronunciamiento del órgano de gobierno competente (STS de 5 de diciembre de 1994).

3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del complemento específico.

- a. **Factor I: Conocimiento.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- b. **Factor II: Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
- c. **Factor III: Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de *decisión*) y según la *complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual)*.
- d. **Factor IV: Dedicación – Autonomía - Disponibilidad.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica. Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.
- e. **Factor V: Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.
- f. **Factor VI: Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.



- g. **Factor VII: Penosidad**. Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.

- h. **Factor VIII: Peligrosidad**. Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.

- i. **Factor IX: Jornada**. Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.



Factores tenidos en cuenta para la valoración de los puestos de trabajo.

FACTOR I.- CONOCIMIENTO

- GRADO 1** Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.
Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada.
- GRADO 2** Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.
Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.
Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control del trabajo, entre otros.
- GRADO 3** Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y lo trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente.
Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes.
Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de comunicación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.
- GRADO 4** Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.
Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado.
Se integran además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras.
- GRADO 5** Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.
Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.
Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.
- GRADO 6** Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.
Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos, evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras.
- GRADO 7** Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de master, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección.



FACTOR II.- Aprendizaje/ Experiencia previa requerida

GRADO 1

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.

Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses.

GRADO 2

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos.

Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses.

GRADO 3

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos.

Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses.

GRADO 4

Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño.

Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses.

GRADO 5

Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño.

Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses.

GRADO 6

Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuestas de decisiones a adoptar al órgano político o directivo correspondiente.

Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses.

GRADO 7

Puesto de planificación/dirección de nivel directivo cuya actuación se enmarca en el impulso y dirección de los planes de actuación municipal o de los objetivos generales definidos por el órgano político. La adopción de decisiones o la propuesta de soluciones sobre problemas complejos y variables se incardinan en un ámbito de plena autonomía, dando cuenta de los resultados alcanzados en el nivel político correspondiente.

Necesita acreditar una experiencia de, al menos tres años, en funciones similares.



FACTOR III.- Dificultad técnica

GRADO 1

Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios. Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillas, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.

GRADO 2

Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves

GRADO 3

Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo. Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto.

GRADO 4

También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata. Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.

GRADO 5

Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes. También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas.

GRADO 6

Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración. Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o sub especializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas.

GRADO 7

También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado. Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.

Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión

Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conllevan.

FACTOR IV.- Dedicación – Autonomía - Disponibilidad

GRADO 1

a. *Puesto de Trabajo sometido a estrecha supervisión.*

b. *Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, a través de quien se reciben todas las Órdenes de trabajo.*

GRADO 2

a. *Puesto de Trabajo que recibe una supervisión final para asegurar la correcta ejecución del trabajo.*

b. *Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, pero que deben atenderse peticiones de otras personas esporádicamente.*

GRADO 3

a. *Puesto de Trabajo que recibe supervisión ocasional, realizada de forma aleatoria a criterio del supervisor, o solicitada expresamente por el ocupante del Puesto de Trabajo.*

b. *Puesto de Trabajo que estando a las órdenes de un solo superior, deben atenderse peticiones de otras personas ocupando con ello aproximadamente la mitad de su jornada de trabajo.*

GRADO 4

a. *Las tareas de este Puesto de Trabajo no reciben supervisión. Su ocupante es responsable total de las mismas, sobre las que debe tomar resoluciones amplias.*

GRADO 5

a. *Puesto de Trabajo en el que su ocupante actúa de forma totalmente autónoma a la hora de planificar sus tareas, con el fin de obtener los requerimientos de las mismas.*



FACTOR V.- Responsabilidad general

GRADO 1

Los errores son causa de pérdida de tiempo o retrasos en el desarrollo de las tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse. Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo.

GRADO 2

Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas, trabajo y/o actividades correspondientes.

GRADO 3

Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado.

GRADO 4

Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la calidad del servicio prestado.

GRADO 5

Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración municipal, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados.

GRADO 6

Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen, problemas en funcionamiento de la administración municipal a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior.

Los errores pueden causar perjuicios importantes, consecuencias graves, o de impacto interno y/o externo muy relevante, con respecto a la organización, funcionamiento e imagen de la administración municipal a nivel general, al tratarse del desempeño de tareas de naturaleza directiva y/o de coordinación general.

FACTOR VI.- Relaciones profesionales

GRADO 1

El titular del puesto mantiene relaciones de colaboración o soporte en la gestión administrativa o en la realización de trabajos o actividades en su unidad o departamento, y de forma ocasional con empleados públicos o ciudadanos con objeto de consultas o para transmitir información.

GRADO 2

El titular del puesto mantiene relaciones habituales o con frecuencia continua con personal de otras unidades o ciudadanos para proporcionar información sobre la que no se requiere especialización. Los contactos se efectúan, además, con el objeto de transmitir determinados datos o aspectos necesarios o de interés para su receptor.

GRADO 3

El titular del puesto mantiene contactos frecuentes con personal de otras unidades o departamentos, ciudadanos o u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada coordinar actuaciones o llevar a cabo de interés común.

GRADO 4

El titular del puesto impulsa y mantiene contactos frecuentes para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial o para el cumplimiento de los objetivos formulados o decisiones adoptadas, lo cual exige capacidad relacional y de negociación importante, en función de la trascendencia de los temas o asuntos.

GRADO 5

El titular del puesto mantiene, a nivel directivo, relaciones permanentes con otros puestos de similar naturaleza y con entidades o instituciones externas para la negociación, propuesta de resolución o acuerdos vinculados a temas de interés general para el Ayuntamiento, lo cual supone una dedicación importante al desarrollo de estos cometidos y se precisa de mucha capacidad relacional y habilidades directivas.

FACTOR VII.- Penosidad

GRADO 1

El titular desempeña su trabajo o tareas en ambiente de oficina o equivalente. Puede realizar algún esfuerzo de forma ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.

GRADO 2

El titular desempeña las tareas y/o trabajos de forma no habitual, en la intemperie; traslada o carga objetos de peso medio, manualmente o través de maquinaria, de forma intermitente.

GRADO 3

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos, con carácter permanente, en la intemperie; traslada o carga de manera habitual objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria: actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas de carácter no habitual.

GRADO 4

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos, suciedad, olores, etc.); actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.



FACTOR VIII.- Peligrosidad

GRADO 1	Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.
GRADO 2	Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos. Riesgo físico frecuente e intensidad moderada. Utilización de maquinaria o desarrollo de actividades en situaciones de riesgo, con carácter habitual.
GRADO 3	Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/ instalaciones municipales. Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de prestación de servicios especialmente peligrosa.
GRADO 4	Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico).

FACTOR IX.- Jornada

GRADO 1	<i>Ordinaria</i>
GRADO 2	<i>Ordinaria, con localización.</i>
GRADO 3	<i>Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración.</i>
GRADO 4	<i>Turnicidad (incluyendo fines de semana y festivos).</i>
GRADO 5	<i>Jornada especial (40 horas semanales) y horario flexible (por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración)</i>

() La valoración de los conceptos vinculados con localización, disponibilidad o concepto similar, se podrá efectuar de manera diferenciada, a través del complemento específico variable, cuando se disponga esta condición particular a determinados puestos de trabajo y mientras ésta se mantenga.*

() Además de la valoración resultante de este factor, como característica de los puestos de trabajo, se podrán reconocer y retribuir los trabajos efectivamente realizados en festivos y horario nocturno, en su consideración de componentes de naturaleza singular y, por tanto, su percepción tendrá el carácter, asimismo, de complemento específico variable.*



3.4. Ponderación de factores y grados.

Una vez establecidos los factores e identificados y definidos cada uno de sus grados, es necesario proceder a determinar el peso específico que le corresponde a cada uno de los factores en relación con los demás.

En este sentido, las disposiciones normativas señaladas no hacen referencia a la mayor o menor importancia de los factores a aplicar y su incidencia en cuanto a la naturaleza, funciones y requisitos de desempeño de los distintos puestos de trabajo. No obstante, es evidente que cada factor tiene distinta intensidad y/o repercusión y, por tanto, mayor o menor peso en el conjunto del contenido de los puestos de trabajo, como así se ha plasmado y puesto de manifiesto en los distintos sistemas de valoración existentes.

Por ello, y teniendo como base metodológica que la puntuación otorgada a cada uno los grados incluidos en cada factor tienen un valor constante e igual en todos ellos, es necesario ponderar o determinar un porcentaje aplicable a cada factor, en coherencia con lo señalado en el apartado anterior.

Los factores a los que se aplica un mayor porcentaje atienden a determinadas condiciones inherentes a los puestos de trabajo (mayor dificultad técnica, responsabilidad en los procesos de planificación, gestión, coordinación, evaluación y control, así como el referido a la especialización), en su consideración de elementos esenciales aplicables en una organización compleja y heterogénea que debe prestar unos servicios públicos que satisfagan las demandas y expectativas vecinales, lo cual necesita de una coordinación eficaz y una acreditada solvencia y especialización profesional, que garanticen el adecuado desempeño de los cometidos asignados a los distintos puestos de trabajo.

En la escala de ponderación se encuentran a continuación los factores vinculados con el nivel de autonomía en el desempeño de los cometidos profesionales, así como la experiencia que se requiere al efecto, conjuntamente con la responsabilidad en la organización, coordinación y supervisión de los trabajos.

En tercer lugar, las relaciones de carácter social inherentes al ejercicio de las actividades profesionales y, finalmente, las referidas a los factores relacionados con las condiciones de trabajo.



3.5. Valoración del Complemento de Destino.¹

El complemento de destino se valorará siguiendo los siguientes criterios:

- Aquellas plazas/puestos ocupados por funcionarios en la actualidad, mantendrán el nivel de complemento de destino que les corresponda en función del grupo al que pertenezcan y su cuantía será la correspondiente a dicho nivel referenciada a la correspondiente ley de presupuestos generales del estado. Los ascensos de nivel, hasta el máximo correspondiente al grupo de referencia, se vinculará al manual de carrera profesional recogido en la Relación de Puestos de trabajo.
- Para el momento en que se incorporen nuevos empleados públicos, se tendrá en cuenta el nivel de complemento de destino que corresponda al mencionado grupo según se establece en la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo. A partir de ahí, los ascensos en el nivel del complemento se realizarán siguiendo las indicaciones recogidas en el pertinente manual de carrera profesional que se recoge en el presente documento. En resumen el nivel de entrada será según el grupo de clasificación:
 - Grupo A1: nivel 24
 - Grupo A2: nivel 20
 - Grupo C1²: nivel 16
 - Grupo C2: nivel 14
 - Grupo E: nivel 13

3.6. Puntuación para el complemento específico.³

La escala de medida usada en el presente Manual atribuye a cada factor una puntuación y un peso relativo o influencia atribuida al mismo para la determinación del valor de los puestos. Para el caso que nos ocupa, utilizaremos la siguiente escala para valorar todos los puestos de funcionarios.

¹ Para el personal laboral será de aplicación lo establecido en el Anexo II

² En el caso de la policía local el nivel de entrada se establece en 22 atendiendo al cumplimiento de la sentencia judicial.

³ Para el personal laboral será de aplicación lo establecido en el Anexo II



	PORCENTAJE	GRADOS						
		1	2	3	4	5	6	7
Conocimiento	16%	40	80	125	179	215	233	240
Aprendizaje/Experiencia	9%	40	80	125	179	215	233	240
Dificultad técnica	13%	40	80	125	179	215	233	240
Dedicación – Autonomía – Disponibilidad	14%	40	80	125	179	215	-	-
Responsabilidad general	16%	40	80	125	179	215	233	-
Relaciones profesionales	8%	40	80	125	179	215	-	-
Penosidad	8%	40	80	125	179	-	-	-
Peligrosidad	8%	40	80	125	179	-	-	-
Jornada	8%	40	80	125	179	215	-	-

3.6.1. Resultados para el complemento específico

Será el resultado de multiplicar el valor del punto por la puntuación final que le corresponden a cada puesto. En este caso, utilizamos el valor del punto calculado al efecto para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, quedando este establecido en 7.33 € por punto para el año 2025.

Para la determinación del valor del punto a aplicar en la relación de puestos de trabajo -RPT-, de este Ayuntamiento, partimos de dos ítems o variables:

1. Créditos consignados, al complemento específico en el último presupuesto en curso de la entidad. Este valor no se utiliza de manera global, por el contrario, se tiene en cuenta para el cálculo, el crédito asignado a cada programa presupuestario.
2. Valoración estandarizada. Para calcular el valor del punto es necesario valorar los puestos de trabajo existentes en la entidad de manera homogénea. Para ello, se utiliza una escala normalizada, de la que emana una valoración estandarizada de cada puesto de trabajo que sólo se utiliza en la determinación del valor del punto. Los puestos valorados son sólo aquellos con consignación presupuestaria y se extraen del anexo de personal que se adjunta al presupuesto general de la entidad.

El proceso seguido para determinar el valor del punto es el siguiente:

1. Por cada programa presupuestario:
 - a. Se extrae del presupuesto de gastos de la entidad, la cifra consignada a ese programa en el concepto de complemento específico.
 - b. De cada programa presupuestario, se extraen las distintas categorías profesionales contempladas (según la denominación que tenga cada puesto) y se cuenta el número de plazas iguales que existe en cada programa -incluyendo las vacantes-, asignando a cada una de ellas la valoración homogénea y estandarizada que se había comentado anteriormente.
2. Una vez realizadas las acciones descritas en el punto 1, se divide el crédito asignado a cada programa por el número de mensualidades en las que se retribuye el complemento específico.
3. Al mismo tiempo, multiplicamos el número de puestos de trabajo existentes por la valoración obtenida en cada uno de ellos obteniendo así el número total de puntos.



4. Una vez realizados los cálculos expuestos en el punto 2 y 3 procedemos a dividir el resultado obtenido en el punto 2 entre el resultado obtenido del punto 3 para obtener el valor del punto en este programa. Estos pasos se repiten con todos los programas. A modo de ejemplo quedaría de esta forma:

SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO (132)			
DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	PUNTOS	TOTAL PUNTOS
INSPECTOR	1	9	9
SUBINSPECTOR	1	7	7
OFICIAL	3	5	15
POLICÍA LOCAL	27	3	81
		TOTAL	112
CE MENSUAL	1.200,00		
VALOR DEL PUNTO (132)	10,71		

5. Una vez obtenemos el valor del punto para el complemento específico de cada programa, sólo se trata de relacionar el número de plazas con el valor del punto obtenido para cada programa; para ello, utilizamos la función sumaproducto⁴.
6. El valor obtenido en el paso anterior lo dividimos entre el número total de plazas contempladas en el anexo de personal, obteniendo así el valor del punto definitivo que se deberá utilizar en el cálculo del complemento específico de la entidad.

El valor final del complemento específico se obtiene utilizando el siguiente cálculo:

C.E = Suma total de los puntos del proceso de valoración de los puestos de trabajo. Cálculo:

$$C.E. = \sum_{i=1}^n (PFactor_i \times \%PFactor_i)$$

3.6.2. Valoración de las jefaturas de Servicio, Sección y Negociado.

Se establece para las jefaturas de servicio, sección y negociado un incremento en el complemento específico de quien ocupe dicho puesto durante el tiempo que lo ocupe, que se valorará atendiendo al siguiente criterio:

1. Jefatura de servicio: se suman 20 puntos al CE
2. Jefatura de sección: se suman 15 puntos al CE
3. Jefatura de negociado: se suman 10 puntos al CE

⁴ La función *sumaproducto* devuelve la suma de los productos de los rangos o matrices correspondientes.



3.8. Valoración de factores de devengo variable con incidencia en la determinación del complemento específico.

Como se hace patente, la valoración de los puestos de trabajo realizada con la metodología anterior, se centra en las funciones a realizar en cada puesto de trabajo, pero no valora situaciones extraordinarias como pueden ser el hecho de tener que hacer turnos nocturnos o tener responsabilidad sobre el trabajo desempeñado por otras personas. Por este motivo, se han ideado los siguientes factores que valoran estas características especiales que afectan a algunos puestos de trabajo con características especiales.

Estos factores inciden en la determinación del complemento específico de aquellos puestos que poseen ciertas características especiales, por ello se deben ajustar a las siguientes especificidades:

1. *Son complementos variables que se percibirán única y exclusivamente durante el tiempo que se realicen las funciones especiales una vez dejadas de realizar éstas, se dejará de percibir la parte variable del CE.*
2. *Estas especificidades se valoran en puntos, que tendrán el mismo valor que el punto utilizado en el cálculo del complemento específico, con la nota que ese punto, se deberá ajustar al valor proporcional mensual del punto.*
3. *Los puntos referidos a los factores variables que deban ser abonados mensualmente a los diferentes puestos de trabajo, deberán sumarse a los puntos del complemento específico correspondientes a la valoración de dicho puesto de trabajo.*

3.8.1. Factor Variable 1, Trabajo en días declarados festivos.

En este caso se valora la disponibilidad del trabajador/a para desarrollar labores profesionales aquellos días declarados festivos, (no incluye los domingos en el caso de la policía local). Por cada día festivo, trabajado, se sumarán 10 puntos al complemento específico del trabajador/a que efectivamente realice el servicio.

3.8.2. Factor Variable 1, Disponibilidad y trabajo efectivo por realización de jornadas extraordinarias.

Este factor se propone para dar respuesta y cuantificar posibles acciones laborales desempeñadas fuera de la jornada laboral ordinaria no cubierta por la realización de horas extraordinarias; en este caso se hace referencia a la necesidad de desempeñar estas acciones debido a causas sobrevenidas en caso de emergencia o catástrofe de algún tipo.

La disponibilidad se define como el período de tiempo fuera del horario habitual de trabajo, para nuestro caso días no laborables por el motivo que fuere, en el que parte del personal de esta entidad, mediante acuerdo, ha de estar permanentemente localizable. Esta disponibilidad será decretada por el órgano municipal competente en función de las informaciones que reciba de las instituciones supramunicipales



(Cabildo Insular y Gobierno de Canarias) y avisará a los empleados municipales considerados necesarios, que decidirán si aceptan o no la disponibilidad.

La valoración de esta disponibilidad, se efectúe servicio alguno o no, se valora con 8 puntos en el complemento específico por día de disponibilidad (parte proporcional del punto por día)

En caso que el trabajador/a, sea llamado para prestar los servicios oportunos y acordes a su puesto, deberá incorporarse en 30 minutos tras recibir la comunicación pertinente y percibirá por día, el valor equivalente a 15 puntos en el complemento específico.

Documento firmado electrónicamente



Anexo I: Valoración del C.E. de los puestos de trabajo por grupo de clasificación.

Atendiendo al razonamiento seguido en el presente documento, la valoración del complemento específico de los distintos puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane queda como se expone a continuación:

1. Habilitados Nacionales:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	7	38,4
F2	7	21,6
F3	7	31,2
F4	5	30,1
F5	6	37,28
F6	5	17,2
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL	185

2. Grupo A1:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	6	37,28
F2	6	20,97
F3	5	27,95
F4	5	30,1
F5	5	34,4
F6	5	17,2
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	177



3. Grupo A2:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	5	34,4
F2	5	19,35
F3	5	27,95
F4	4	25,06
F5	5	34,4
F6	4	14,32
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	165

4. Grupo C1:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20
F2	4	16,11
F3	4	23,27
F4	4	25,06
F5	4	28,64
F6	2	10
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	132

5. Grupo C2:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	2	12,8
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	3	17,5
F5	3	20
F6	3	6,4
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	93



6. Grupo E:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	1	6,4
F2	1	3,6
F3	1	5,2
F4	1	5,6
F5	1	6,4
F6	1	3,2
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
	TOTAL RPT	76

7. Subinspector Policía Local:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	5	34,4
F2	5	19,35
F3	5	27,95
F4	5	30,1
F5	6	37,28
F6	5	17,2
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
	TOTAL RPT	212

8. Oficial Policía Local:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20
F2	4	16,11
F3	4	23,27
F4	4	25,06
F5	4	28,64
F6	3	10
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
	TOTAL RPT	169



9. Policía Local:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	2	11,2
F5	2	12,8
F6	2	6,4
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
	TOTAL RPT	123



Anexo II: Aplicación del Manual de Valoración para los puestos de trabajo con vínculo Laboral.

Para los puestos de trabajo clasificados bajo el régimen de vinculación laboral, con el objetivo de posibilitar la equiparación salarial con el personal funcionario, resulta necesario establecer equivalencias homogéneas con aquellos puestos de trabajo clasificados bajo el régimen funcional. Esto permitirá evaluar todos estos puestos con una escala y una metodología uniformes.

De este modo, los conceptos retributivos aplicables al personal laboral coincidirán en cuantía y denominación con los correspondientes al personal funcionario, incluyendo las modificaciones que a futuro se puedan aplicar. En consecuencia, la estructura salarial de la totalidad del personal municipal atenderá a la siguiente estructura:

1. Retribuciones básicas, según lo establecido en la normativa de aplicación
 - a. Sueldo.- 12 mensualidades
 - b. Pagas extra. - 2 mensualidades (junio y diciembre)
 - c. Trienios (Antigüedad)
 - i. Mensual. - en base al número de trienios 12 mensualidades
 - ii. Pagas extra. - en base al número de trienios 2 mensualidades (junio y diciembre)
2. Retribuciones complementarias
 - a. Complemento de destino. - 14 mensualidades atendiendo a lo establecido en este documento en cuanto niveles (las cuantías estarán vinculadas a la normativa de aplicación).
 - b. Complemento específico. - 14 mensualidades atendiendo a la valoración del puesto de trabajo establecida en este manual de valoración.
3. Indemnización por residencia en isla menor, vinculadas sus cuantías a la normativa de aplicación.
 - a. Residencia. - 12 mensualidades en base a lo establecido para el personal funcionario
 - b. Trienios residencia. - En referencia al número de trienios que tenga cada empleado público se devengarán 12 mensualidades.

Partiendo de esta premisa, la equivalencia entre los grupos de clasificación establecida entre el personal laboral y funcionario es la siguiente:

Grupos de clasificación Personal funcionario		Grupos de clasificación. Personal laboral
Grupo	Subgrupo	Grupo
A	A1	I
A	A2	II
C	C1	III
C	C2	IV
OAP	OAP	V



En el caso del personal laboral al que nos referimos, en el momento de su equiparación salarial con el personal funcionario de esta entidad, serán de aplicación al igual que al personal funcionario de nuevo ingreso, los siguientes niveles de complemento de destino, en consonancia con la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.. A partir de ahí, los ascensos en el nivel del complemento se realizarán siguiendo las indicaciones recogidas en el pertinente manual de carrera profesional que se recoge en el presente documento.

Grupos de clasificación Personal funcionario		Grupos de clasificación. Personal laboral	Complemento de destino. Nivel de ingreso
Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel
A	A1	I	24
A	A2	II	20
C	C1	III	16
C	C2	IV	14
OAP	OAP	V	13

NOTAS:

1. En lo que respecta a la Policía Local, se mantiene la vigencia del Acuerdo Sectorial de las condiciones laborales de la Policía local aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de 01 de julio de 2021
2. En cuanto al personal laboral fijo cuyas retribuciones derivan del acuerdo del año 1991, se mantienen sus retribuciones básicas en los términos pactados en su día, siendo de aplicación lo dispuesto en la RPT para el resto de sus retribuciones.

En lo referente a la valoración del complemento específico de los puestos de trabajo con vínculo laboral, se aplica el mismo criterio y escala de valoración que a los puestos con vínculo de funcionario quedando las valoraciones de estos puestos tal y como se muestra a continuación:

GRUPO I:

DIRECTOR BANDA MÚSICA		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	6	37,28
F2	5	19,35
F3	5	27,95
F4	3	17,50
F5	3	20,00
F6	3	10,00
F7	2	6,40
F8	1	3,20
F9	4	14,32
	TOTAL RPT	156

**GRUPO II:**

FISIOTERAPEUTA		
MAESTRO		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	5	34,40
F2	5	19,35
F3	5	27,95
F4	3	17,50
F5	3	20,00
F6	3	10,00
F7	2	6,40
F8	1	3,20
F9	1	3,20
	TOTAL RPT	142

GRUPO III:

ENCARGADO		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20,00
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	2	11,2
F5	4	28,64
F6	3	10
F7	2	6,4
F8	2	6,4
F9	3	10
	TOTAL RPT	120

TEC GUARDERÍA		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20,00
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	2	11,2
F5	4	28,64
F6	1	3,2
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	100

**GRUPO IV:**

OFICIALES-CONDUCTORES		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	2	12,80
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	2	11,2
F5	3	20
F6	3	10
F7	3	10
F8	4	14,32
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	109

AYUDA A DOMICILIO		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	2	12,80
F2	2	7,2
F3	3	16,25
F4	2	11,2
F5	3	20
F6	2	6,4
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	105

PROFESOR - FOLKLORE		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	2	12,80
F2	2	7,2
F3	2	10,4
F4	2	11,2
F5	2	12,8
F6	2	6,4
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
	TOTAL RPT	70

GRUPO V:

PEONES		
FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	1	6,40
F2	1	3,6
F3	1	5,2
F4	1	5,6
F5	1	6,4
F6	1	3,2
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
	TOTAL RPT	76



3.

**PROPUESTA DE CARRERA PROFESIONAL AYUNTAMIENTO DE
LOS LLANOS DE ARIDANE**



REGULACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

A tenor de la normativa legal vigente, Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 1.1 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LRFP) *“se consideran bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictadas al amparo del artículo 149.1.180 de la Constitución, y en consecuencia aplicables al personal de todas las Administraciones Públicas, los siguientes preceptos: artículo ...21”*.

El referido artículo 21 de la LRFP, que trata de la *“Promoción Profesional”* es pues aplicable tanto al personal funcionario como al Laboral municipal, dándose además la circunstancia de que este último tiene en este Ayuntamiento la misma estructura retributiva que los funcionarios.

El punto 1.c) de este precepto legal dispone que *“todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo”*, y su punto 2.a) establece que *“los funcionarios tendrán derechos, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal”*.

El artículo del Reglamento General de Ingreso, provisión de Puestos y Promoción Profesional, aprobado por el R.D. 364/1995 de 10 de marzo, dispone que *“los funcionarios consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo...”* A partir de este grado personal inicial, y según previsto en el artículo 21.1.d) LRFP. *“el grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción...”*.

Así pues, sin perjuicio de las matizaciones que se realizan en estos preceptos, los funcionarios y el personal laboral del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, tendrán derecho a la percepción del complemento de destino del puesto de trabajo que se refleja en esta RPT y podrán adquirir un grado personal superior a través del desempeño, durante dos años continuados –o tres con interrupción- del puesto de trabajo ocupado y atendiendo a lo establecido en el presente manual de carrera profesional.

Sin embargo, el propio artículo 21.1 f) LRFP posibilita que el grado personal pueda también adquirirse *“mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Pleno de las Corporaciones Locales”*, añadiendo *“que el procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundará exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso”*.

Estimándose igualmente oportuno y procedente fomentar la carrera profesional de todos los empleados públicos municipales, de modo que, de una parte, y en beneficio del servicio público que se presta a los ciudadanos por el Ayuntamiento, se incentive la formación de los empleados municipales y la actualización de sus conocimientos, y de otra, se consiga, a través del reconocimiento progresivo de unas retribuciones más elevadas a lo largo de su vida laboral, unas mayores cuotas de motivación y satisfacción del personal municipal en el desempeño de sus puestos de trabajos, logros que, con toda seguridad, redundarán igualmente en un mejor servicio.



SISTEMA DE PROMOCION-CARRERA PROFESIONAL

Artículo 1. Nivel de los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane

Los puestos que aparecen referenciados en la R.P.T., tendrán como punto de partida para los empleados públicos municipales de nuevo ingreso, los niveles del complemento de destino siguiente, vinculados éstos a lo establecido en la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo. :

P. Funcionario		P. Laboral	Complemento destino nuevo ingreso
Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel
A	A1	I	24
A	A2	II	20
C	C1	III	16
C	C2	IV	14
OAP	OAP	V	13

Artículo 2. Derecho a alcanzar el máximo del Nivel de Complemento de Destino correspondiente a cada Grupo de Titulación.

1. Se reconoce a los empleados públicos municipales, el derecho a alcanzar a lo largo de su vida laboral, a través del cumplimiento de los requisitos que se señalan en el presente Sistema de Promoción-Carrera profesional, el nivel máximo de Complemento de Destino correspondiente a los diversos grupos de titulación. Los niveles máximos a alcanzar por cada grupo de titulación son:

P. Funcionario		P. Laboral	Complemento destino nuevo ingreso
Grupo	Subgrupo	Grupo	Nivel
A	A1	I	30
A	A2	II	26
C	C1	III	22
C	C2	IV	18
OAP	OAP	V	14



Artículo 3. Condición objetiva para acceder al concurso de adquisición de un grado superior en un nivel.

Para poder optar a la adquisición de un grado superior a un nivel, será preciso contar con dos años de antigüedad en éste. Además, para la valoración de cursos de formación será imprescindible que éstos se hayan realizado hasta con un máximo de 10 años antes de la presentación de la solicitud. En todo caso, será la comisión de valoración quien razonadamente admita o no los méritos presentados por cada solicitante.

Artículo 4. Escala para Adquisición de uno o varios niveles superiores de Complemento de Destino

4.1 Concurso para la adquisición de un grado personal superior en un solo nivel:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de un grado personal superior en un nivel de Complemento de destino será preciso alcanzar **CUATRO PUNTOS**, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Por cada año de antigüedad: 1,00 puntos.
- b) Por cada curso de formación complementaria en materias relacionadas con la escala de pertenencia y el puesto de trabajo que se desempeña en el Ayuntamiento: 2 puntos.
- c) Por cada curso de formación con aprovechamiento de los que, en su caso señale específicamente la Mesa General de Negociación, a propuesta de los Jefes de Servicio, a razón de la escala de puntuación que aparece en el apartado 3 de este mismo artículo: 1,00 punto.
- d) Por haber participado y superado procedimientos selectivos para la ocupación de plazas de superior categoría, por promoción interna en el Ayuntamiento de Los llanos de Aridane, y no haber podido ocupar plaza por ser éstas insuficientes para su ocupación por todo el personal que haya superado las pruebas: 2,00 puntos
 - i. Subgrupo A1/Grupo I:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - ii. Subgrupo A2/Grupo II:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura o equivalente: 1 Punto
 - iii. Subgrupo C1/Grupo III:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto



- iv. Subgrupo C2/Grupo IV:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 - 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
- v. Agrupaciones profesionales E/Grupo V:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 - 3. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
 - 5. Ciclo formativo de grado medio: 1 punto.

4.2. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en dos niveles:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en dos niveles de Complemento de destino será preciso alcanzar seis puntos, que conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.
- b) Por la obtención o superación de una de las titulaciones o estudios que para cada Grupo de Titulación que a continuación se señalan en el punto 2 de este artículo, (hasta un máximo de 2 puntos): 1.00 puntos.
- c) Por cada felicitación referente a los servicios prestados como empleado municipal, aprobados por el Pleno y/o Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, u Órgano competente de la Comunidad Autónoma o de cualquier otra Administración Pública (hasta un máximo de 1 punto): 0.50 puntos

4.3. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en tres niveles:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en tres niveles de Complemento de destino será preciso alcanzar ocho puntos, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 y 1.2 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.
- b) La obtención de la titulación oficial correspondiente a un Grupo superior al ocupado por el funcionario/empleado público laboral, así como estudios oficiales de idiomas y que puedan ser utilizados por el mismo en un futuro, para promocionar internamente a un Grupo de Superior al nivel ocupado, en el caso de de los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, de los Grupos A2-II, C1-III, C2-IV y



Agrupaciones Profesionales- V o bien la obtención de Doctorado o Master Universitario con aprovechamiento en el caso de los titulados Universitarios A1-i, en función de la siguiente escala:

- vi. Subgrupo A1/Grupo I:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
- vii. Subgrupo A2/Grupo II:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura o equivalente: 1 Punto
- viii. Subgrupo C1/Grupo III:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
- ix. Subgrupo C2/Grupo IV:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
- x. Agrupaciones profesionales E/Grupo V:
 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 3. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
 5. Ciclo formativo de grado medio: 1 punto.

4.4. Valoración de los cursos de formación

Los cursos de formación que serán puntuados para cada Grupo de Titulación conforme a lo expresado en el punto 1.d) anterior serán los siguientes:

- a. Los cursos realizados hacen menos de cinco años;
 - De 9 a 19 horas: 0,20 puntos por cada curso.
 - De 20 a 49 horas: 0,30 puntos por cada curso.
 - De 50 a 99 horas: 0,50 puntos por cada curso.
 - De 100 horas en adelante: 1 punto por cada curso



- b. Los cursos realizados hacen más de cinco años;
- De 9 a 19 horas: 0.12 puntos por cada curso.
 - De 20 a 49 horas: 0, 15 puntos por cada curso.
 - De 50 a 99 horas: 0,25 puntos por cada curso
 - De 100 horas en adelante: 0,50 puntos por cada curso..

4.5. Méritos

Los méritos concretos alegados para la adquisición de un grado personal superior en un nivel, y que finalmente sirvan a tal efecto, no podrán volver a ser alegados ni tenidos en cuenta a los mismos efectos.

Artículo 5. Presentación de méritos por los empleados municipales y valoración de los mismos por el órgano de Selección de Promoción Profesional.

1. El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en el primer trimestre de cada año, abrirá la convocatoria pertinente para que los empleados municipales puedan presentar los correspondientes méritos para la obtención de un grado personal superior.
2. A los efectos de valoración de los méritos presentados, se creará un órgano de evaluación compuesto por tres funcionarios de los grupos A1 – A2 y un funcionario de los grupos C1 – C2 que actuará de secretario del órgano. Este órgano de evaluación habrá de reunirse tras la finalización de la convocatoria expuesta en el punto anterior.
3. Valorados los méritos alegados por los empleados municipales, el Órgano correspondiente elevará las correspondientes propuestas de acuerdo con la Mesa General de Negociación, con pronunciamiento expreso de la superación o no de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

Artículo 6.- Reconocimiento de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

La Junta de Gobierno Local, adoptará los acuerdos sobre reconocimiento o no de la adquisición de un grado superior en un nivel de conformidad con las propuestas de la Mesa General de Negociación, previa propuesta del órgano de Selección. No obstante, los efectos de dicho reconocimiento tendrán lugar a partir del 1 de enero del año siguiente al de adopción del indicado acuerdo, junto con la aprobación del Presupuesto Municipal, aunque por la Mesa General de Negociación se podrá acordar cualquier otra resolución.



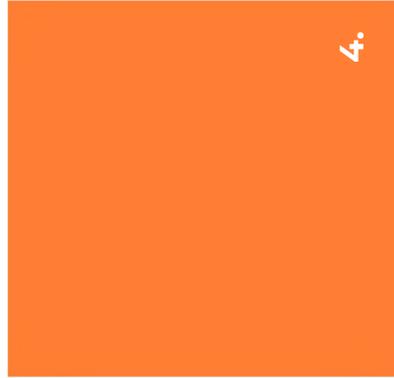
Disposición final.- Entrada en vigor.

El sistema de Promoción-Carrera Profesional del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, regulado en los artículos precedentes entrará en vigor juntamente con la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) y publicado en el BOP.

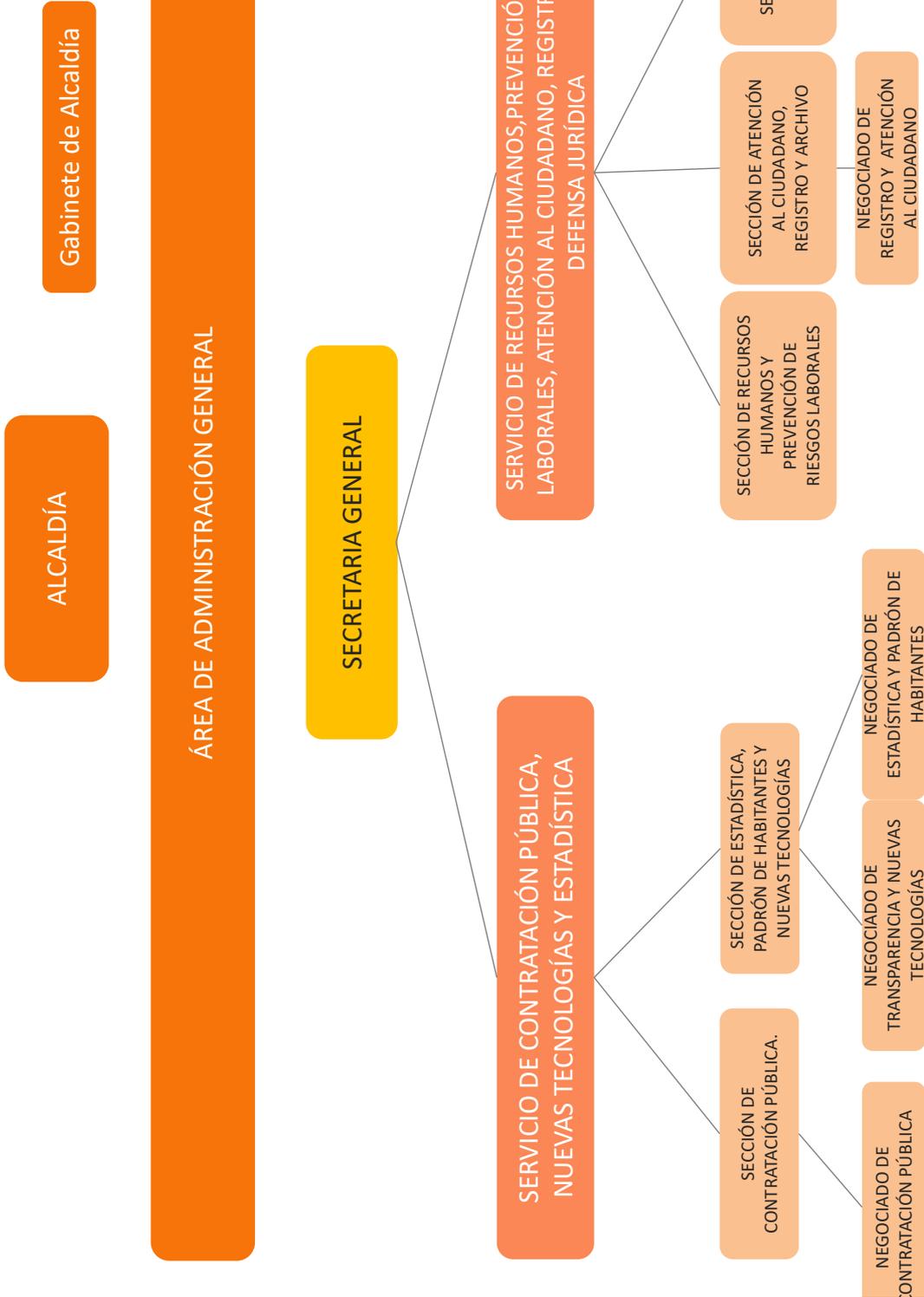
Disposición Transitoria Primera. Primera convocatoria.

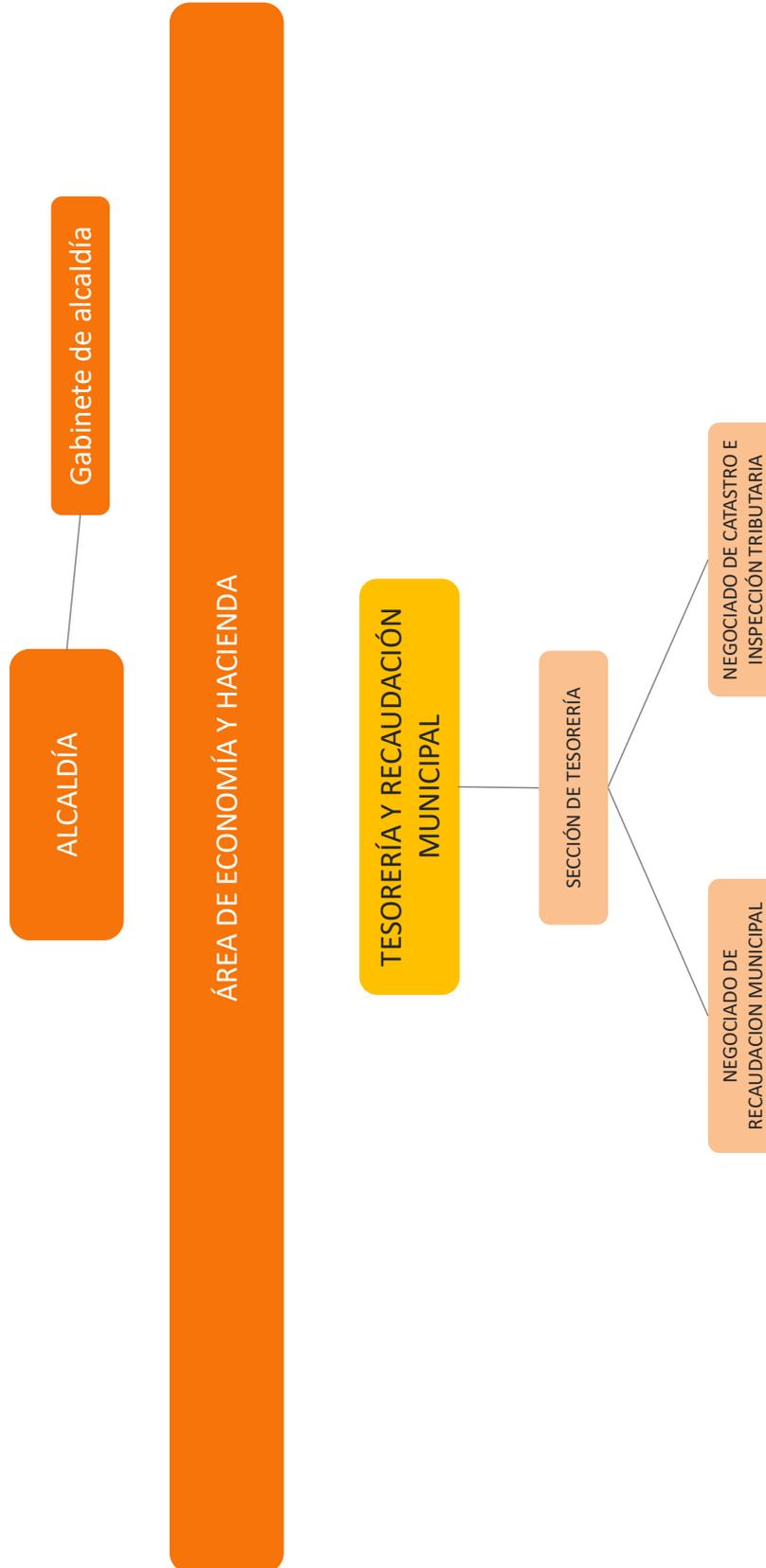
La primera convocatoria para incrementar el grado personal tendrá lugar el mes de mayo de 2025 para todo el personal municipal, adoptándose a tales efectos las medidas presupuestarias necesarias para ello, efectuándose con carácter anual los meses de marzo de cada año.

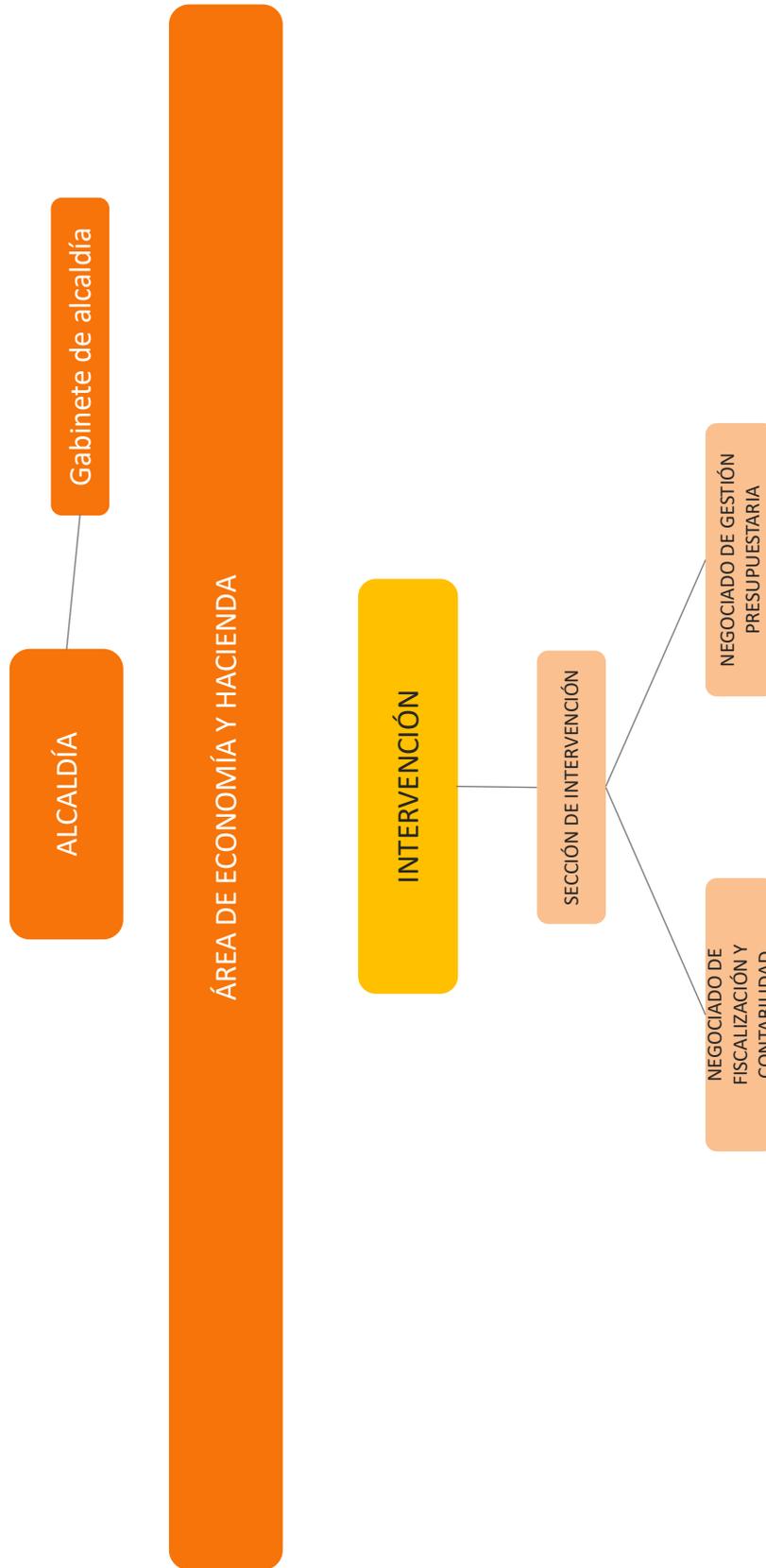
Documento firmado electrónicamente

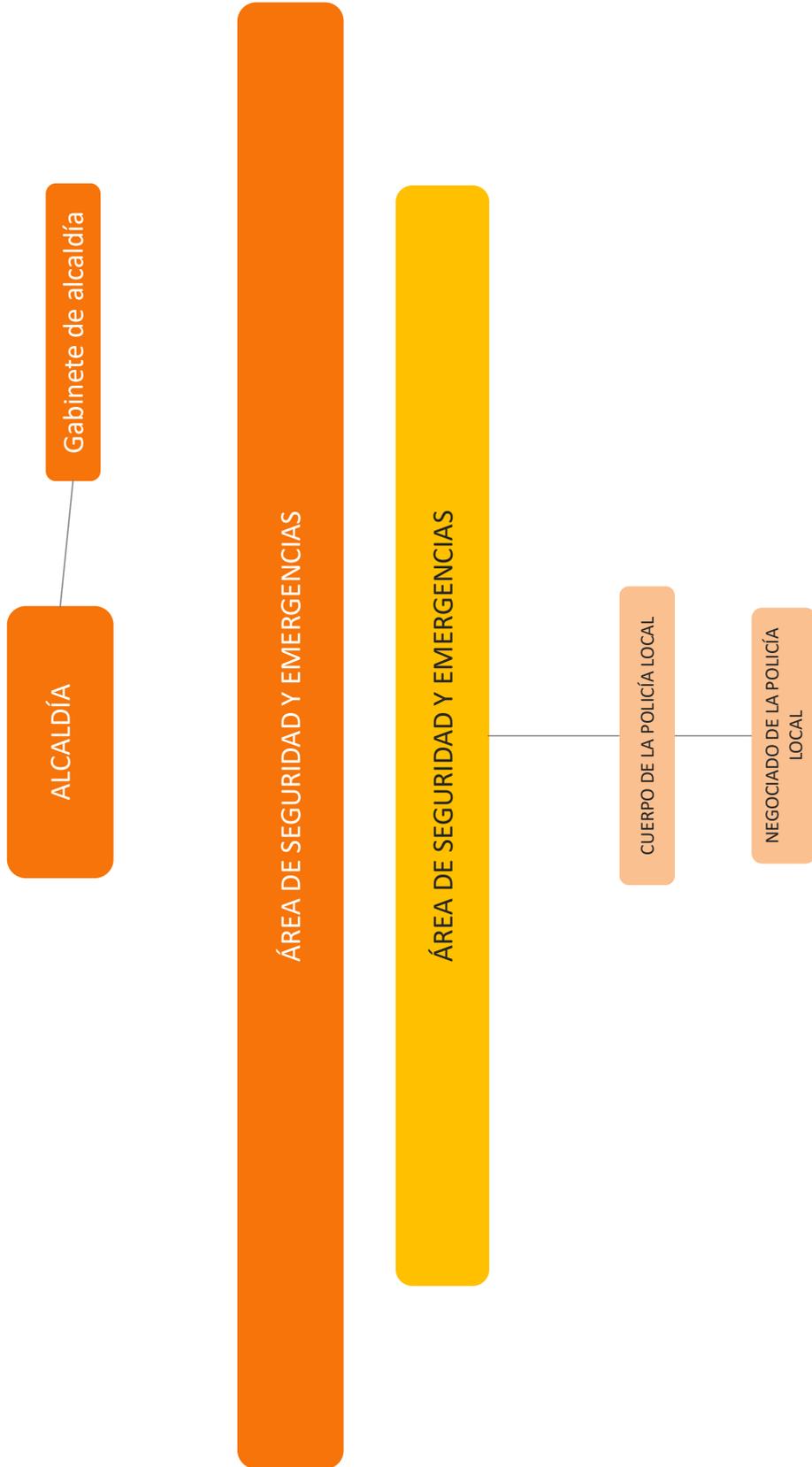


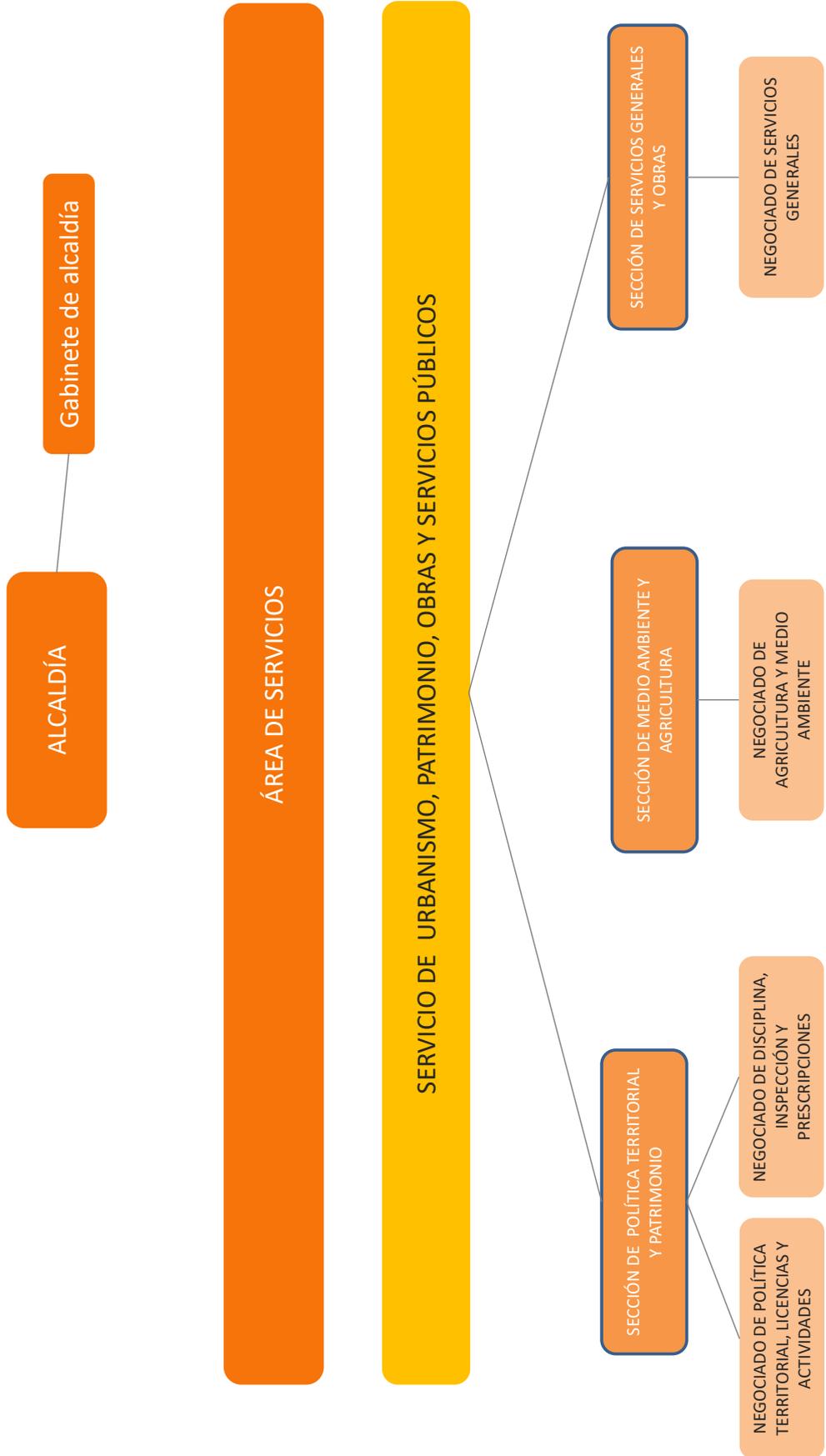
ORGANIGRAMA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

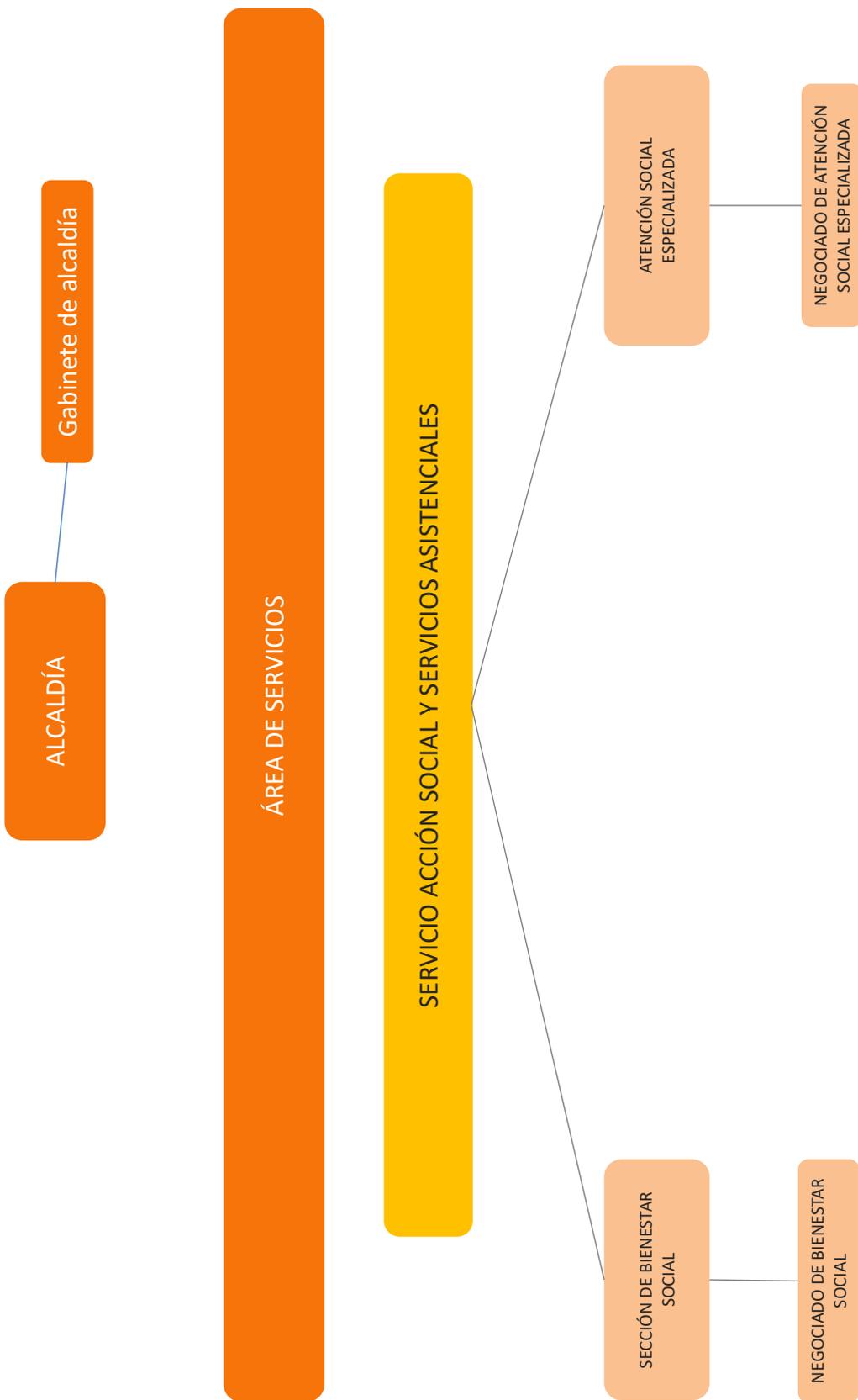


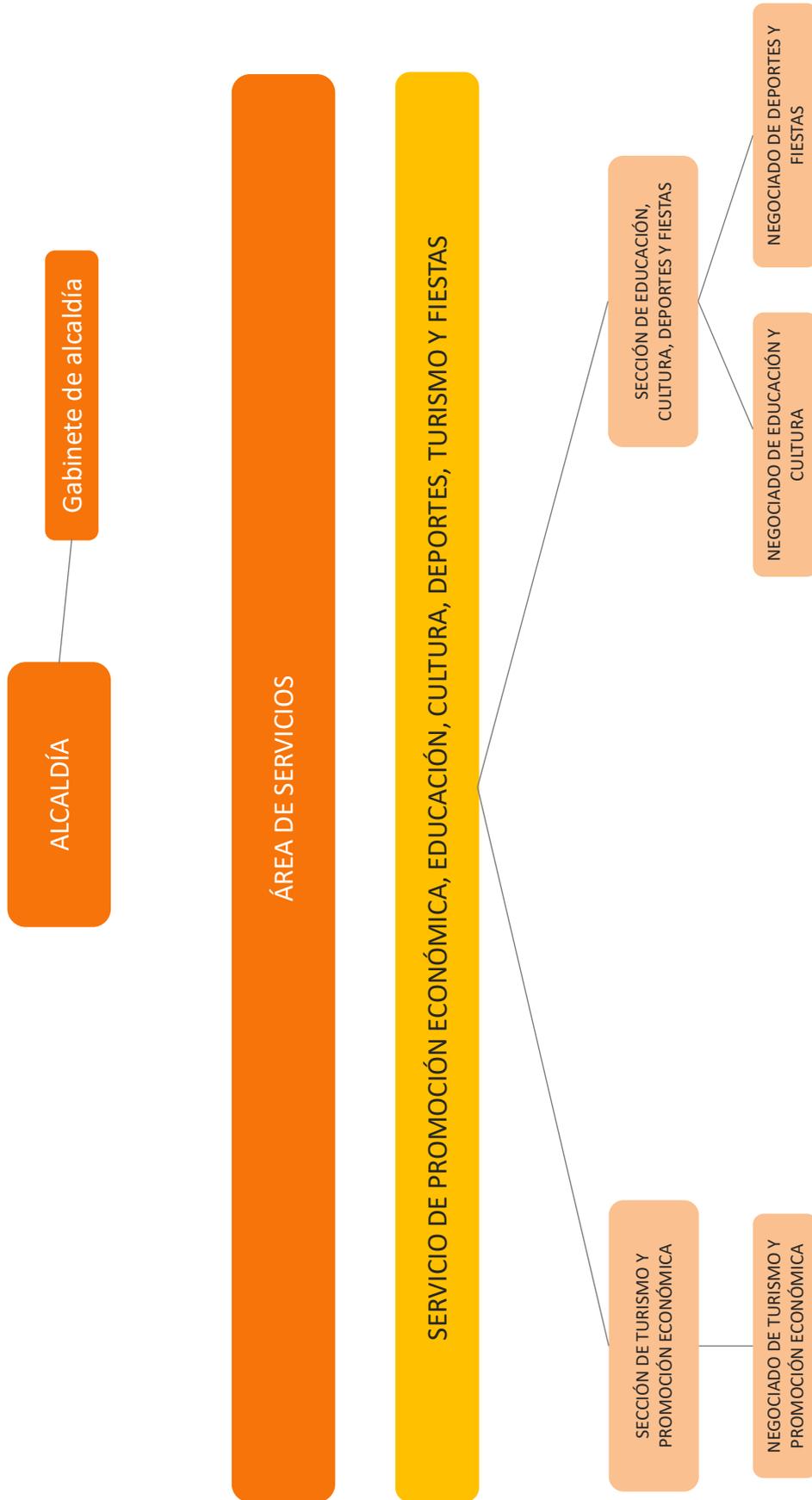














5.

**FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
LOS LLANOS DE ARIDANE**

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 1	Código: POL-F-01	Nivel CD: 22	CE: 212
	Denominación del puesto: SUB-INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura universitaria o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 2	Código: POL-F-02	Nivel CD: 22	CE: 169
	Denominación del puesto: OFICIAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 3	Código: POL-F-03	Nivel CD: 22	CE: 169
Denominación del puesto: OFICIAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 4	Código: POL-F-04	Nivel CD: 22	CE: 169
	Denominación del puesto: OFICIAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 5	Código: POL-F-05	Nivel CD: 22	CE: 169
Denominación del puesto: OFICIAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 6	Código: POL-F-06	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 7	Código: POL-F-07	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 8	Código: POL-F-08	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 9	Código: POL-F-09	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 10	Código: POL-F-10	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 11	Código: POL-F-11	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 12	Código: POL-F-12	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 13	Código: POL-F-13	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 14	Código: POL-F-14	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 15	Código: POL-F-15	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 16	Código: POL-F-16	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 17	Código: POL-F-17	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 18	Código: POL-F-18	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 19	Código: POL-F-19	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 20	Código: POL-F-20	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 21	Código: POL-F-21	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 22	Código: POL-F-22	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 23	Código: POL-F-23	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 24	Código: POL-F-24	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 25	Código: POL-F-25	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 26	Código: POL-F-26	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 27	Código: POL-F-27	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 28	Código: POL-F-28	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 29	Código: POL-F-29	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL			Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.			Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 30	Código: POL-F-30	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 31	Código: POL-F-31	Nivel CD: 22	CE: 123
Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1		
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 32	Código: POL-F-32	Nivel CD: 22	CE: 123
	Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	Sección: POLICÍA LOCAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-PL	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 33	Código: POL-F-33	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 34	Código: POL-F-34	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Grado en seguridad y control de riesgos		Escala: ADM. ESP	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Redactar e implantar planes de seguridad y emergencias, planes de autoprotección o memorias de seguridad relativos a las necesidades del Ayuntamiento. • Inspeccionar, en materia de seguridad y protección civil, el desarrollo de actividades organizadas por la entidad. • Realizar la dirección técnica de planes de autoprotección o planes de seguridad de los eventos municipales que lo requieran. • Realizar la dirección técnica del plan de emergencias municipal (PEMU) y demás labores relacionadas con este. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 35	Código: POL-PLF-01	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 36	Código: POL-PLF-02	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A - OPERARIO/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 37	Código: POL-PLF-03	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A - OPERARIO/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 38	Código: URB-F-01	Nivel CD: PO	CE: 20
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes	Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 39	Código: URB-F-02	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: LICENCIADO-A EN DERECHO		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 40	Código: URB-F-03	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: LICENCIADO-A EN DERECHO		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 41	Código: URB-F-04	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: ARQUITECTO-A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Titulado en Arquitectura o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. >Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elegir el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 42	Código: URB-F-05	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes		Escala: GRAL / ADM	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 43	Código: URB-F-06	Nivel CD: 26	CE: 165
Denominación del puesto: ARQUITECTO-A TÉCNICO			Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente			Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC
Funciones genéricas:				
<p>•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elegir el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 44	Código: URB-F-07	Nivel CD: 26	CE: 165
	Denominación del puesto: ARQUITECTO-A TÉCNICO		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elegir el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 45	Código: URB-F-08	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: ARQUITECTO-A TÉCNICO		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elegir el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 46	Código: URB-F-09	Nivel CD: 16	CE: 132
	Denominación del puesto: DELINEANTE		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TS	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 47	Código: URB-PLF-01	Nivel CD: 26	CE: 165
	Denominación del puesto: INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS		Grupo de Clasif: II	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos y Servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera redunden en beneficio del Municipio. • Redacción y Supervisión de Proyectos Externos de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Elaboración de documentación y control técnico para la resolución de expedientes de obras y servicios, en colaboración con las áreas técnicas de los organismos cooperantes. • Asesoramiento técnico y normativo a alcaldía, otras áreas y al público. • Elaboración de informes técnicos en materia de su competencia en relación a daños, valoraciones, aclaraciones, licencias, peticiones vecinales, ocupaciones de vía sobre expedientes. • Supervisión y dirección técnica del Contrato del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales, así como control de la facturación relacionada. • Elaboración de propuestas a Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de actuaciones sobre obras, infraestructuras y servicios para el municipio. • Elaboración de Pliegos de los servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 48	Código: URB-PLF-02	Nivel CD: 22	CE: 132
	Denominación del puesto: DELINEANTE		Grupo de Clasif: III	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 49	Código: URB-F-010	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado: POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 50	Código: URB-F-011	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	Negociado: DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 51	Código: URB-F-012	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes		Escala: GRAL / ADV	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 52	Código: URB-F-013	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	Negociado: AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 53	Código: URB-F-014	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes	Escala: GRAL / ADM	Subescala: G-TA / AE-T		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 54	Código: URB-F-015	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 55	Código: URB-PLF-03	Nivel CD: 14	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A - OPERARIO/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 56	Código: URB-PLF-04	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 57	Código: URB-PLF-05	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 58	Código: URB-PLF-06	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 59	Código: URB-PLF-07	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: CAPINTERO-A		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 60	Código: URB-PLF-08	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 61	Código: URB-PLF-09	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA			Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes			Escala:	Subescala:
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 62	Código: URB-PLF-10	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 63	Código: URB-PLF-11	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 64	Código: URB-PLF-12	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 65	Código: URB-PLF-13	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 66	Código: URB-PLF-14	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 67	Código: URB-PLF-15	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 68	Código: URB-PLF-16	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 69	Código: URB-PLF-17	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 70	Código: URB-PLF-18	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 71	Código: URB-PLF-19	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: CONDUCTOR		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 72	Código: URB-PLF-20	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 73	Código: URB-PLF-21	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 74	Código: URB-PLF-22	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: CHÓFER		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 75	Código: URB-PLF-23	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 76	Código: URB-PLF-24	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 77	Código: URB-PLF-25	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: LIMPIADOR/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 78	Código: URB-PLF-26	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 79	Código: URB-PLF-27	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesiónCualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 80	Código: URB-PLF-28	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 81	Código: URB-PLF-29	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 82	Código: URB-PLF-30	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 83	Código: URB-PLF-31	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 84	Código: URB-PLF-32	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 85	Código: URB-PLF-33	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 86	Código: URB-PLF-34	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 87	Código: URB-PLF-35	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesiónCualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 88	Código: URB-PLF-36	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 89	Código: URB-PLF-37	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				
<small>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</small>		<small>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</small>		
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 90	Código: URB-PLF-38	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 91	Código: URB-PLF-39	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 92	Código: URB-PLF-40	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 93	Código: URB-PLF-41	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 94	Código: URB-PLF-42	Nivel CD: 16	CE: 120
	Denominación del puesto: ENCARGADO		Grupo de Clasif: III	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado superior o equivalente. Bachillerato y demás titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 95	Código: URB-PLF-43	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 96	Código: URB-PLF-44	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 97	Código: URB-PLF-45	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 98	Código: URB-PLF-46	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 99	Código: URB-PLF-47	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 100	Código: URB-PLF-48	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 101	Código: URB-PLF-49	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 102	Código: URB-PLF-50	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 103	Código: URB-PLF-51	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 104	Código: URB-PLF-52	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 105	Código: URB-PLF-53	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: CONDUCTOR		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 106	Código: URB-PLF-54	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 107	Código: URB-PLF-55	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 108	Código: URB-PLF-56	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 109	Código: URB-PLF-57	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 110	Código: URB-PLF-58	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 111	Código: URB-PLF-59	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none">Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 112	Código: URB-PL-01	Nivel CD: 16	CE: 120
	Denominación del puesto: ENCARGADO		Grupo de Clasif: III	
Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	Negociado: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado superior o equivalente. Bachillerato y demás titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 113	Código: SSCC-F-01	Nivel CD: PO	CE: 20
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, psicología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 114	Código: SSCC-F-02	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, pedagogía, psicopedagogía, psicología, trabajo social, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: GRAL / ADV	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 115	Código: SCC-PLF-01	Nivel CD: 28	CE: 177
	Denominación del puesto: PSICÓLOGO/A		Grupo de Clasif: I	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en psicología o grado equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 116	Código: SCC-PLF-02	Nivel CD: 26	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: II	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 117	Código: §SCC-PLF-03	Nivel CD: 22	CE: 132
	Denominación del puesto: EDUCADOR/A DE CALLE		Grupo de Clasif: III	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>•Funciones de coordinación: -De un equipo de educadores. -De grupos juveniles. -De actividades o programas. •Funciones de seguimiento: - De chavales con fracaso escolar. -De presos y ex-presos. -De niños de acogida, protección y reforma. -De otras personas y colectivos. •Funciones de derivación: -Hacia los recursos del barrio. -Hacia otros recursos de la ciudad o país. •Funciones de tratamiento: -De conductas inadaptadas. -De problemas puntuales. -De casos individuales y/o grupales.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 118	Código: SSCC-F-03	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado: BIENESTAR SOCIAL		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 119	Código: SSCC-F-04	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado: BIENESTAR SOCIAL		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 120	Código: SSCC-F-05	Nivel CD: 18	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: BIENESTAR SOCIAL	Negociado: BIENESTAR SOCIAL		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 121	Código: SSCC-F-06	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, pedagogía, psicopedagogía, psicología, trabajo social, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: GRAL / ADN	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 122	Código: SSCC-F-07	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: LICENCIADO-A EN DERECHO		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciado-a en derecho o grado equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Representar y llevar a efecto la defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales. •Representar al Ayuntamiento en actos de conciliación o arbitraje. •Elaborar la Memoria Anual de conflictividad jurídica del Ayuntamiento. •Emitir recomendaciones generales para los distintos servicios municipales sobre formas de actuar para minorar la conflictividad judicial del Ayuntamiento o evitar la anulación de acuerdos municipales por jueces o tribunales. •Informar y supervisar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento. •Solicitar auxilio del personal administrativo o técnico de los departamentos a los que ataña el expediente objeto de procedimiento judicial para la preparación de la defensa de los intereses municipales o para aportar la documentación que sea preciso. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 123	Código: SSCC-F-08	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: PEDOGOGO/A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Grado en pedagogía o titulación equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 124	Código: SSCC-F-09	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: PSICOPEDAGOGO-A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Grado en psicopedagogía o grado equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. • Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. • Realizar informes en materia de su competencia. • Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. • Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. • Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. • Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. • Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. • Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. • Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar. • Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio. • Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad. • Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 125	Código: SSCC-F-10	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: PSICOPEDAGOGO-A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Grado en psicopedagogía o grado equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar. •Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio. •Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad. •Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 126	Código: SSCC-F-11	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: PSICÓLOGO/A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en psicología o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 127	Código: SSCC-F-12	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: PSICÓLOGO/A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en psicología o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 128	Código: SSCC-F-13	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: EDUCADOR-A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Educación social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Actividades principales:•En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:•Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.•Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.•Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.•Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.•Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.•En relación a la planificación – diseño:•Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)•En relación a la ejecución – implementación – aplicación:•Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel.•Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.•Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su proceso de socialización.•Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.•Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.•Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.•Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.•En relación a la evaluación continua – sumativa, final.•Evaluación del plan de trabajo.•Otras:•Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.•Manejo y gestión documental de expedientes familiares.•Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.•Manejo de equipos informáticos en relación a las anteriores tareas. •- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 129	Código: SSCC-F-14	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 130	Código: SSCC-F-15	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 131	Código: SSCC-F-16	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 132	Código: SSCC-F-17	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 133	Código: SSCC-F-18	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 134	Código: SSCC-F-19	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 135	Código: SSCC-F-20	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 136	Código: SSCC-F-21	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: EDUCADOR-A FAMILIA		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 137	Código: SSCC-F-22	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: EDUCADOR/A		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 138	Código: SSCC-F-23	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: EDUCADOR/A		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 139	Código: §SCC-PLF-04	Nivel CD: 20	CE: 142
	Denominación del puesto: FISIOTERAPEUTA		Grupo de Clasif: II	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Grado en fisioterapia o titulación equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Recabar información y valoración funcional de las capacidades físicas específicas de cada usuario. •Planificar planes terapéuticos adaptados a cada usuario. •Planificación de actividades grupales encaminadas a la mejora de la capacidad física de los usuarios. •Evaluar la evolución de los planes realizados y establecer las modificaciones necesarias para la consecución de objetivos establecidos y/o nuevos. •Conocer los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento vinculados al desempeño de la actividad fisioterapéutica. •Ajustar y adaptar los planes de tratamiento prescritos de forma externa a los recursos del Ayuntamiento. •Valorar las características del entorno de desenvolvimiento de los usuarios y plantear soluciones y alternativas a los problemas identificados (barreras arquitectónicas, configuración del entorno domiciliario, medidas técnicas para la mejora de las actividades de la vida diaria...). •Promoción de la salud e información sobre procedimientos fisioterápicos y afines tanto a usuarios como a familiares. •Asistir y aportar desde el punto de vista de la Fisioterapia en juntas y sesiones de los equipos de trabajo donde se evalúe y controlen los procedimientos de las distintas áreas en las materias vinculadas a la Fisioterapia. •Asesoramiento, formación y colaboración con el resto del equipo multidisciplinar en las incidencias de las técnicas fisioterapéuticas. •Informar de la actividades realizadas, evoluciones de la situación de los usuarios, modificaciones en los planes de tratamiento y lo relacionado con la función fisioterapéutica a los superiores cada vez que lo soliciten. •Aquellas actividades, no especificadas anteriormente, que sean pedidas y estén relacionadas con lo anteriormente reseñado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 140	Código: §SCC-PLF-0§	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 141	Código: SCC-PLF-0€	Nivel CD: 14	CE: 105
Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO			Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica			Escala:	Subescala:
Funciones genéricas: Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 142	Código: SCC-PLF-07	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 143	Código: §SCC-PLF-08	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
<p>Funciones genéricas:</p> <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
<p>RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</p> 				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 144	Código: §SCC-PLF-0§	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 145	Código: §SCC-PLF-1C	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 146	Código: SCC-PLF-11	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 147	Código: SCC-PLF-12	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 148	Código: SCC-PLF-13	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 149	Código: SCC-PLF-14	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
<p>Funciones genéricas:</p> <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 150	Código: §SCC-PLF-1§	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 151	Código: SCC-PLF-1€	Nivel CD: 14	CE: 105
Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO			Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica			Escala:	Subescala:
Funciones genéricas: Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				
*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 152	Código: §SCC-PLF-17	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <p>Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 153	Código: §SCC-PLF-1§	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 154	Código: SCC-PLF-15	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE CENTRO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado. •Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica, etc. •Conservar limpio y disponible el material sanitario. •En general, facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario. •En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor. •Limpieza de la habitación de los pacientes. •Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero. •Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas. •Preparación de medicación. •Recoger los datos termométricos de cada paciente. •Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran. •Tender las camas de los enfermos. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 155	Código: SCC-PLF-2C	Nivel CD: 14	CE: 105
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE CENTRO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado. •Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica, etc. •Conservar limpio y disponible el material sanitario. •En general, facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario. •En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor. •Limpieza de la habitación de los pacientes. •Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero. •Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas. •Preparación de medicación. •Recoger los datos termométricos de cada paciente. •Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran. •Tender las camas de los enfermos. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 156	Código: §SCC-PLF-21	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: CHÓFER		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 157	Código: SSCC-F-24	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	Sección: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	Negociado: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 158	Código: PCD-F-01	Nivel CD: PO	CE: 20
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, , ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 159	Código: PCD-F-02	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, , ciencias economicas, grados universitarios equivalentes	Escala: GRAL / ADN	Subescala: .G-TA / AE-T		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 160	Código: PCD-F-03	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes	Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 161	Código: PCD-F-04	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 162	Código: PCD-F-05	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 163	Código: PCD-F-06	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: AGENTE DE EMPLEO		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE	Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				


IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 164

Código:
PCD-F-07

Nivel CD:
28

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A SUPERIOR DE DEPORTES

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO


	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 165	Código: PCD-F-08	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A SUPERIOR DE DEPORTES		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes	Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 166	Código: PCD-F-09	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE O GRADO EQUIVALENTE		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 167	Código: PCD-F-10	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: BIBLIOTECARIO/A		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura universitaria o grados equivalentes		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Recoger, conservar, facilitar la consulta que se halla en el Archivo Municipal a los servicios municipales, atendiendo el orden de despacho. •Llevar un libro o documento que permita la cadena de custodia de un expediente desde que sale del Archivo Municipal hasta que es devuelto. •Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada y protección de datos de carácter personal. •Realizar actividades de recogida y custodia de los expedientes definitivos. •Diligenciar y dejar constancia de la identidad de quién accede a los expedientes existentes en el archivo municipal. •Ejecutar actuaciones dirigidas a la digitalización del Archivo Municipal. •Emitir copias compulsadas de los expedientes obrantes en el Archivo Definitivo. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 168	Código: PCD-F-11	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A TURISMO		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. • Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. • Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. • Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. • Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 169	Código: PCD-F-12	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competen al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 170	Código: PCD-F-13	Nivel CD: PO	CE: 20
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, diplomatura en empresariales, técnicos de grado medio - superior en general o grados universitarios equivalentes,		Escala: GRAL / ADN	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 171	Código: PCD-F-14	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en magisterio o grado universitario equivalente		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir administrativamente el recurso (presupuesto, política de recursos humanos, admisión de usuarios, gastos...) • Custodiar los libros oficiales del centro, expedientes de usuarios y trabajadores del centro. • Elaborar aquellos informes preceptivos necesarios además de aquellos que les pida su superior jerárquico dentro del marco de sus competencias profesionales. • Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de los programas del centro. • Gestionar los recursos del centro el centro. • Dirigir, supervisar y coordinar las actuaciones del centro. • Decidir según las normas y líneas de trabajo a seguir, los ajustes o cambios que se consideren oportunos. • Promover la adquisición de recursos externos que faciliten el funcionamiento del centro (proyectos, subvenciones, etc). • Evaluar el funcionamiento del centro. • Mantener y promocionar la imagen del centro. • Informar a los familiares de los usuarios sobre aquellos asuntos que sean de su interés. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia, acceso a la información pública y de políticas de seguridad en al utilización de medios electrónicos. • Realizar todas las funciones establecidas legal y/o reglamentariamente. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 172	Código: PCD-F-15	Nivel CD: 14	CE: 76
	Denominación del puesto: CONSERJE		Grupo de Clasif: E	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-SB		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispas, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.). •Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 173	Código: PCD-PLF-01	Nivel CD: 24	CE: 156
	Denominación del puesto: DIRECTOR-A PROFESOR-A DE MÚSICA		Grupo de Clasif: I	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura universitaria o grado equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Dirigir y ordenar las actividades técnico-musicales de la Banda de Música. •Programar los ensayos, así como las obras o partituras a interpretar. •Proponer las actuaciones que considere más adecuadas para impulsar el conocimiento y divulgación de la música, a través de la Banda de Música. •Garantizar el funcionamiento adecuado y la formación continua de los profesores de la Banda de Música. •Realizar los arreglos y transcripciones de obras musicales que fueran necesarios para ser interpretados por la Banda de Música. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 174	Código: PCD-PLF-02	Nivel CD: 14	CE: 70
	Denominación del puesto: PROFESOR-A FOLKLORE		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas correspondientes a su especialidad. •Realizar actividades con los alumnos/as fuera del centro previa aprobación, si procede. •Comprobar la asistencia de los alumnos/as a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas. •Realizar una evaluación continua del alumno/a, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento. •Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por el Director/a, o por el departamento, a través de su coordinador. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 175	Código: PCD-PLF-03	Nivel CD: 14	CE: 76
	Denominación del puesto: CONSERJE		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala: ADM. ESP	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispas, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.). •Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 176	Código: PCD-PLF-04	Nivel CD: 14	CE: 109
Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 177	Código: PCD-PLF-05	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 178	Código: PCD-PLF-06	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 179	Código: PCD-PLF-07	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 180	Código: PCD-PLF-08	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 181	Código: PCD-PLF-09	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 182	Código: PCD-PLF-10	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 183	Código: PCD-PLF-11	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 184	Código: PCD-PLF-12	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 185	Código: PCD-PLF-13	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 186	Código: PCD-PLF-14	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 187	Código: PCD-PLF-15	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 188	Código: PCD-PLF-16	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 189	Código: PCD-PLF-17	Nivel CD: 16	CE: 100
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A DE GUARDERÍA		Grupo de Clasif: III	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 190	Código: PCD-PLF-18	Nivel CD: 16	CE: 100
Denominación del puesto: TÉCNICO-A DE GUARDERÍA		Grupo de Clasif: III		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 191	Código: PCD-PLF-19	Nivel CD: 16	CE: 100
Denominación del puesto: TÉCNICO-A DE GUARDERÍA		Grupo de Clasif: III		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 192	Código: PCD-PLF-20	Nivel CD: 16	CE: 100
Denominación del puesto: TÉCNICO-A DE GUARDERÍA		Grupo de Clasif: III		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p> <p style="text-align: center;">RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</p> 				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 193	Código: PCD-PLF-21	Nivel CD: 16	CE: 100
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A DE GUARDERÍA		Grupo de Clasif: III	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p> <p style="text-align: center;">RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</p> 				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 194	Código: PCD-PLF-22	Nivel CD: 14	CE: 100
	Denominación del puesto: AUXILIAR DE GURADERÍA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 195	Código: PCD-PLF-23	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: LIMPIADOR/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 196	Código: PCD-PLF-24	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 197	Código: PCD-PLF-25	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 198	Código: PCD-PLF-26	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE SEGUNDA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 199	Código: PCD-PLF-27	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 200	Código: PCD-PLF-28	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 201	Código: PCD-PLF-29	Nivel CD: 13	CE: 76
Denominación del puesto: PEÓN/A		Grupo de Clasif: V		
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.				

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 202	Código: PCD-F-16	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 203	Código: PCD-F-17	Nivel CD: 16	CE: 132
	Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios. • Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 204	Código: PCD-F-18	Nivel CD: 16	CE: 132
	Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios. • Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 205	Código: PCD-F-19	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 206	Código: PCD-F-20	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 207	Código: PCD-PLF-30	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: VIGILANTE		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.). •Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 208	Código: PCD-F-21	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 209	Código: PCD-F-22	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 210	Código: PCD-PLF-31	Nivel CD: 14	CE: 109
	Denominación del puesto: OFICIAL DE PRIMERA		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 211

Código:
PCD-PLF-32

Nivel CD:
13

CE:
76

Denominación del puesto:
LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 212	Código: PCD-PLF-33	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: PEÓN/A DE LIMPIEZA		Grupo de Clasif: V	
Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	Negociado: EDUCACIÓN Y CULTURA		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **213**

Código:

PCD-F-23

Nivel CD:

PO

CE:

15

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES Y FIESTAS

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:**

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competen al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 214	Código: SEC-F-01	Nivel CD: 30	CE: 185
	Denominación del puesto: SECRETARIO/A	Grupo de Clasif: A/A1		
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	Escala: HN	Subescala: AG-TC		
Funciones genéricas: <p>1.La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. 2.La función de fe pública comprende: a)Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno 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 misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b)Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.</p> <p>c)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, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. d)Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e)Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas. f)Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local. g)Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local. h)Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.i)Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local. j)Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso. k)Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios. l)La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local. 3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende: a.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 miembros de la misma, 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. b.La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca. c.La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.</p> <p>d.En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos: i.Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local. ii.Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.</p> <p>iii.Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria. iv.Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria. v.Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>vi.Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal. vii.Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística. e.Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discute, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.</p> <p>f.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. g.Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales. h.Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.5. El hecho de ser un puesto singularizado, implica que los ocupantes de los mismos deberán ejercer sus funciones en exclusividad en el Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 215	Código: SEC-F-02	Nivel CD: 28	CE: 177
	Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 216	Código: SEC-F-03	Nivel CD: PO	CE: 20
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 217	Código: SEC-F-04	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: LICENCIADO-A EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 218	Código: SEC-F-05	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: CONTRATACIÓN PÚBLICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,		Escala: GRAL / ADN	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 219	Código: SEC-F-06	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: CONTRATACIÓN PÚBLICA	Negociado: CONTRATACIÓN		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto</p> <p>** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 220	Código: SEC-F-07	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: CONTRATACIÓN PÚBLICA	Negociado: CONTRATACIÓN		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 221	Código: SEC-F-08	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,		Escala: GRAL / ADN	Subescala: G-TA / AE-T	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				


IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 222

Código:
SEC-F-09

Nivel CD:
26

CE:
165

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Ingeniería técnica informática o grados / titulaciones equivalentes

Escala:
ADM. ESP

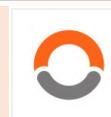
Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. • Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional.
- Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia. • Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica. • Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación. • Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales. • Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada. • Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc. • Implantar modelos de gestión de calidad en el ámbito de los sistemas de información y comunicación. • Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos. • Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO


	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 223	Código: SEC-F-10	Nivel CD: 16	CE: 132
	Denominación del puesto: TÉCNICO/A INFORMÁTICA		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TS	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo. • Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática. • Informar y prestar asistencia y soporte técnico en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. • Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados. • Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental. • Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas. • Realizar copias de seguridad y gestionar la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 224	Código: SEC-F-11	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Negociado: TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 225	Código: SEC-F-12	Nivel CD: 18	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	Sección: ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Negociado: TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 226	Código: SEC-F-13	Nivel CD: PO	CE: 20
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 227	Código: SEC-F-14	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,	Escala: GRAL / ADN	Subescala: .G-TA / AE-T		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 228	Código: SEC-F-15	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A MEDIO		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura universitaria o grados equivalentes		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **229**Código:
SEC-F-16Nivel CD:
20CE:
165**Denominación del puesto:**

TÉCNICO-A MEDIO EN EMPRESARIALES

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,**Sección:****Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 230	Código: SEC-F-17	Nivel CD: 20	CE: 165
	Denominación del puesto: TÉCNICO-A MEDIO RELACIONES LABORALES		Grupo de Clasif: A/A2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura universitaria o grados equivalentes		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TC	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 231	Código: SEC-PLF-01	Nivel CD: 26	CE: 165
	Denominación del puesto: GRUADO-A SOCIAL		Grupo de Clasif: II	
Servicio: RECURSOS HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ... •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				


IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 232

Código:

SEC-F-18

Nivel CD:

PO

CE:

15

Denominación del puesto:

JEFE/A DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Grupo de Clasif:

A/A1-A2

Servicio:

RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,

Escala:

GRAL / ADN

Subescala:

G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO


	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 233	Código: SEC-F-19	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 234	Código: SEC-F-20	Nivel CD: 22	CE: 132
	Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimiento de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios. • Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 235	Código: SEC-F-21	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 236	Código: SEC-F-22	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 237	Código: SEC-F-23	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 238	Código: SEC-F-24	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 239	Código: SEC-F-25	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 240	Código: SEC-F-26	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 241	Código: SEC-F-27	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 242	Código: SEC-F-28	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: NOTIFICADOR		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> •Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas. •Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas. •Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente. •Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio. •Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal. •Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 243	Código: SEC-PLF-02	Nivel CD: 15	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: IV	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala:	Subescala:	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 244	Código: SEC-PLF-03	Nivel CD: 13	CE: 76
	Denominación del puesto: LIMPIADOR/A		Grupo de Clasif: V	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Titulación requerida para el puesto: Sin titulación específica	Escala:	Subescala:		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 245	Código: SEC-F-29	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DEFENSA JURÍDICA		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,	Sección: DEFENSA JURÍDICA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,	Escala: GRAL / ADM	Subescala: G-TA / AE-T		
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 246	Código: INT-F-01	Nivel CD: 30	CE: 185
	Denominación del puesto: INTERVENTOR/A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio:	Sección:	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: HN	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <p>El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá: a) La función interventora.</p> <p>b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como: 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos. 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito. 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto. 5.º 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 la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas. 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica. c) La función de contabilidad comprende: a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local. c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación. d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos. f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno. g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local. j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.</p> <p>k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. El hecho de ser un puesto singularizado, implica que los ocupantes de los mismos deberán ejercer sus funciones en exclusividad en el Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 247	Código: INT-F-02	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio:	Sección: INTERVENCIÓN	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 248	Código: INT-F-03	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio:	Sección: INTERVENCIÓN	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 249	Código: INT-F-04	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio:	Sección: INTERVENCIÓN	Negociado: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 250	Código: INT-F-05	Nivel CD: 16	CE: 132
	Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio:	Sección: INTERVENCIÓN	Negociado: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios. • Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 251	Código: INT-F-06	Nivel CD: 14	CE: 93
	Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Grupo de Clasif: C/C2	
Servicio:	Sección: INTERVENCIÓN	Negociado: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD		
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AU	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado. • Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 252	Código: INT-F-07	Nivel CD: PO	CE: 10
	Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA		Grupo de Clasif: C/C1	
Servicio:	Sección: INTERVENCIÓN	Negociado: GESTIÓN PRESUPUESTARIA		
Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-AD	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 253	Código: TES-F-01	Nivel CD: 30	CE: 185
	Denominación del puesto: TESORERO/A		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio:	Sección: TESORERÍA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: HN	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <p>1.La función de tesorería comprende: a)La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. b)El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular: 1.La formación de los planes, calendarios y presupuestos 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 los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. 2.La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia. 3.La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. 4.La suscripción de las actas de arqueo. a)La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. b)La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. c)La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería. 2.La función de gestión y recaudación comprende: a)La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.</p> <p>b)El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación c)La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación. d)Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados. e)La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.El hecho de ser un puesto singularizado, implica que los ocupantes de los mismos deberán ejercer sus funciones en exclusividad en el Ayuntamiento de los Llanos de Aridane.</p>				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 254	Código: TES-F-02	Nivel CD: PO	CE: 15
	Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA		Grupo de Clasif: A/A1-A2	
Servicio:	Sección: TESORERÍA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. GRAL	Subescala: AG-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				

	IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 255	Código: TES-F-03	Nivel CD: 24	CE: 177
	Denominación del puesto: LICENCIADO/A EN DERECHO		Grupo de Clasif: A/A1	
Servicio:	Sección: TESORERÍA	Negociado:		
Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, s o grados universitarios equivalentes		Escala: ADM. ESP	Subescala: AE-TA	
Funciones genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad 				
<p>*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.</p>				
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				
				


IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 256

Código:
TES-F-04

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

• Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO




IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 257

Código:
TES-F-06

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.




IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 258

Código:

TES-F-07

Nivel CD:

22

CE:

132

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:

RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

• Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 259

Código:
TES-F-08

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:

RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 260

Código:

TES-F-09

Nivel CD:

14

CE:

93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:

RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 261

Código:
TES-F-10

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:

CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 262

Código:

TES-F-11

Nivel CD:

16

CE:

132

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

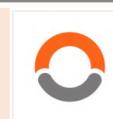
AE-TS

Funciones genéricas:

- Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 263

Código:
TES-F-12

Nivel CD:
16

CE:
132

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:
Sección:

TESORERÍA

Negociado:

 CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

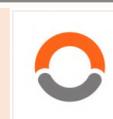
AE-TS

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO




ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
1	POL-F-01	F	SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	A/A2	A.E	AE-PL	22	212
2	POL-F-02	F	OFICIAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	169
3	POL-F-03	F	OFICIAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	169
4	POL-F-04	F	OFICIAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	169
5	POL-F-05	F	OFICIAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	169
6	POL-F-06	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
7	POL-F-07	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
8	POL-F-08	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
9	POL-F-09	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
10	POL-F-10	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
11	POL-F-11	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
12	POL-F-12	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
13	POL-F-13	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
14	POL-F-14	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
15	POL-F-15	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
16	POL-F-16	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
17	POL-F-17	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
18	POL-F-18	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
19	POL-F-19	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
20	POL-F-20	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
21	POL-F-21	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
22	POL-F-22	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
23	POL-F-23	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
24	POL-F-24	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
25	POL-F-25	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
26	POL-F-26	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
27	POL-F-27	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
28	POL-F-28	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
29	POL-F-29	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
30	POL-F-30	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
31	POL-F-31	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
32	POL-F-32	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	A.E	AE-PL	22	123
33	POL-F-33	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
34	POL-F-34	F	TÉCNICO-A DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	A/A1	A.E	AG-TA	24	177
35	POL-PLF-01	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
36	POL-PLF-02	P L F	PEÓN/A - OFERARIO/A	V			13	76
37	POL-PLF-03	P L F	PEÓN/A - OFERARIO/A	V			13	76
38	URB-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	A/A1-A2	A.G	AG-TA	PO	20
39	URB-F-02	F	LICENCIADO-A EN DERECHO	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
40	URB-F-03	F	LICENCIADO-A EN DERECHO	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
41	URB-F-04	F	ARQUITECTO-A	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
42	URB-F-05	F	JEFE/A DE SECCIÓN POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
43	URB-F-06	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	A.E	AE-TC	26	165
44	URB-F-07	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	A.E	AE-TC	26	165
45	URB-F-08	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
46	URB-F-09	F	DELINEANTE	C/C1	A.E	AE-TS	16	132
47	JRB-PLF-01	P L F	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	II			26	165
48	JRB-PLF-02	P L F	DELINEANTE	III			22	132



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
49	URB-F-010	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
50	URB-F-011	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
51	URB-F-012	F	JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
52	URB-F-013	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
53	URB-F-014	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
54	URB-F-015	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
55	JRB-PLF-03	P L F	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			14	76
56	JRB-PLF-04	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
57	JRB-PLF-05	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
58	JRB-PLF-06	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
59	JRB-PLF-07	P L F	CARPINTERO-A	IV			14	109
60	JRB-PLF-08	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
61	JRB-PLF-09	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
62	JRB-PLF-10	P L F	PEÓN/A	V			13	76
63	JRB-PLF-11	P L F	PEÓN/A	V			13	76
64	JRB-PLF-12	P L F	PEÓN/A	V			13	76
65	JRB-PLF-13	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
66	JRB-PLF-14	P L F	PEÓN/A	V			13	76
67	JRB-PLF-15	P L F	PEÓN/A	V			13	76
68	JRB-PLF-16	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
69	JRB-PLF-17	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
70	JRB-PLF-18	P L F	PEÓN/A	V			13	76
71	JRB-PLF-19	P L F	CONDUCTOR	IV			14	109
72	JRB-PLF-20	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Esca	Subescala	C.D.	C.E.
73	JRB-PLF-21	P L F	PEÓN/A	V			13	76
74	JRB-PLF-22	P L F	CHÓPER	IV			14	109
75	JRB-PLF-23	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
76	JRB-PLF-24	P L F	PEÓN/A	V			13	76
77	JRB-PLF-25	P L F	LIMPIADOR/A	V			13	76
78	JRB-PLF-26	P L F	PEÓN/A	V			13	76
79	JRB-PLF-27	P L F	PEÓN/A	V			13	76
80	JRB-PLF-28	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
81	JRB-PLF-29	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
82	JRB-PLF-30	P L F	PEÓN/A	V			13	76
83	JRB-PLF-31	P L F	PEÓN/A	V			13	76
84	JRB-PLF-32	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
85	JRB-PLF-33	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
86	JRB-PLF-34	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
87	JRB-PLF-35	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
88	JRB-PLF-36	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
89	JRB-PLF-37	P L F	PEÓN/A	V			13	76
90	JRB-PLF-38	P L F	PEÓN/A	V			13	76
91	JRB-PLF-39	P L F	PEÓN/A	V			13	76
92	JRB-PLF-40	P L F	PEÓN/A	V			13	76
93	JRB-PLF-41	P L F	PEÓN/A	V			13	76
94	JRB-PLF-42	P L F	ENCARGADO	III			16	120
95	JRB-PLF-43	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
96	JRB-PLF-44	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
97	URB-PLF-4E	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
98	URB-PLF-4C	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
99	URB-PLF-47	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
100	URB-PLF-4E	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
101	URB-PLF-4S	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
102	URB-PLF-5C	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
103	URB-PLF-51	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
104	URB-PLF-52	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
105	URB-PLF-53	P L F	CONDUCTOR	IV			14	109
106	URB-PLF-54	P L F	PEÓN/A	V			13	76
107	URB-PLF-5E	P L F	PEÓN/A	V			13	76
108	URB-PLF-5E	P L F	PEÓN/A	V			13	76
109	URB-PLF-57	P L F	PEÓN/A	V			13	76
110	URB-PLF-5E	P L F	PEÓN/A	V			13	76
111	URB-PLF-5E	P L F	PEÓN/A	V			13	76
112	URB-PL-01	P L	ENCARGADO	III			16	120
113	SSCC-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	A/A1	A.G	AG-TA	PO	20
114	SSCC-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
115	SSCC-PLF-0:	P L F	PSICÓLOGO/A	I			28	177
116	SSCC-PLF-0:	P L F	TRABAJADOR/A SOCIAL	II			26	165
117	SSCC-PLF-0:	P L F	EDUCADOR/A DE CALLE	III			22	132
118	SSCC-F-03	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
119	SSCC-F-04	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
120	SSCC-F-05	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	18	93



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
121	SSCC-F-06	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	A/A1-A2	A G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
122	SSCC-F-07	F	LICENCIADO-A EN DERECHO	A/A1	A.G	AG-TA	24	177
123	SSCC-F-08	F	PEDOGO/A	A/A1	A.E	AG-TA	24	177
124	SSCC-F-09	F	PSICOPEDAGOGO-A	A/A1	A.G	AG-TA	24	177
125	SSCC-F-10	F	PSICOPEDAGOGO-A	A/A1	A.G	AG-TA	24	177
126	SSCC-F-11	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
127	SSCC-F-12	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
128	SSCC-F-13	F	EDUCADOR-A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
129	SSCC-F-14	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
130	SSCC-F-15	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
131	SSCC-F-16	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
132	SSCC-F-17	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
133	SSCC-F-18	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
134	SSCC-F-19	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
135	SSCC-F-20	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
136	SSCC-F-21	F	EDUCADOR-A FAMILIA	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
137	SSCC-F-22	F	EDUCADOR/A	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
138	SSCC-F-23	F	EDUCADOR/A	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
139	ISCC-PIF-04	P L F	FISIOTERAPEUTA	II			20	142
140	ISCC-PIF-05	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
141	ISCC-PIF-06	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
142	ISCC-PIF-07	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
143	ISCC-PIF-08	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
144	ISCC-PIF-09	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
145	;SCC-PIF-1C	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
146	;SCC-PIF-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
147	;SCC-PIE-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
148	;SCC-PIF-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
149	;SCC-PIF-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
150	;SCC-PIE-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
151	;SCC-PIF-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
152	;SCC-PIF-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
153	;SCC-PIE-1I	P L F	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			14	105
154	;SCC-PIE-1I	P L F	AUXILIAR DE CENTRO	IV			14	105
155	;SCC-PIF-2C	P L F	AUXILIAR DE CENTRO	IV			14	105
156	;SCC-PIF-2I	P L F	CHÓFER	IV			14	109
157	SSCC-F-24	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
158	PCD-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	A/A1	A.G	AG-TA	PO	20
159	PCD-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
160	PCD-F-03	F	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
161	PCD-F-04	F	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
162	PCD-F-05	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO DESARROLLO LOCAL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
163	PCD-F-06	F	AGENTE DE EMPLEO	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
164	PCD-F-07	F	TÉCNICO/A SUPERIOR DE DEPORTES	A/A1	A.E	AE-TC	28	177
165	PCD-F-08	F	TÉCNICO/A SUPERIOR DE DEPORTES	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
166	PCD-F-09	F	TÉCNICO/A SUPERIOR CULTURA	A/A1	A.E	AE-TC	24	177
167	PCD-F-10	F	BIBLIOTECARIO/A	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
168	PCD-F-11	F	TÉCNICO/A TURISMO	A/A2	A.E	AE-TC	20	165



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
169	PCD-F-12	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
170	PCD-F-13	F	JEFE/A DE SECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	20
171	PCD-F-14	F	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
172	PCD-F-15	F	CONSERJE	E	A.E	AE-SB	14	76
173	PCD-PLF-01	P L F	DIRECTOR/A PROFESOR/A DE MÚSICA	I			24	156
174	PCD-PLF-02	P L F	PROFESOR/A FOLKLORE	IV			14	70
175	PCD-PLF-03	P L F	CONSERJE	V	A.E		14	76
176	PCD-PLF-04	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
177	PCD-PLF-05	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
178	PCD-PLF-06	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
179	PCD-PLF-07	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
180	PCD-PLF-08	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
181	PCD-PLF-09	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
182	PCD-PLF-10	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
183	PCD-PLF-11	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
184	PCD-PLF-12	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
185	PCD-PLF-13	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
186	PCD-PLF-14	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
187	PCD-PLF-15	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
188	PCD-PLF-16	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
189	PCD-PLF-17	P L F	TÉCNICO/A DE GUARDERÍA	III			16	100
190	PCD-PLF-18	P L F	TÉCNICO/A DE GUARDERÍA	III			16	100
191	PCD-PLF-19	P L F	TÉCNICO/A DE GUARDERÍA	III			16	100
192	PCD-PLF-20	P L F	TÉCNICO/A DE GUARDERÍA	III			16	100



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
193	PCD-PLF-21	P L F	TÉCNICO/A DE GUARDERÍA	III			16	100
194	PCD-PLF-22	P L F	AUXILIAR DE GUARDERÍA	IV			14	100
195	PCD-PLF-23	P L F	LIMPIADOR/A	V			13	76
196	PCD-PLF-24	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
197	PCD-PLF-25	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
198	PCD-PLF-26	P L F	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			14	109
199	PCD-PLF-27	P L F	PEÓN/A	V			13	76
200	PCD-PLF-28	P L F	PEÓN/A	V			13	76
201	PCD-PLF-29	P L F	PEÓN/A	V			13	76
202	PCD-F-16	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	C/C1	A.G	AG-AD	PO	15
203	PCD-F-17	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	A.G	AG-AD	16	132
204	PCD-F-18	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	A.G	AG-AD	16	132
205	PCD-F-19	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
206	PCD-F-20	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
207	PCD-PLF-30	P L F	VIGILANTE	V			13	76
208	PCD-F-21	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
209	PCD-F-22	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
210	PCD-PLF-31	P L F	OFICIAL DE PRIMERA	IV			14	109
211	PCD-PLF-32	P L F	LIMPIADOR/A	V			13	76
212	PCD-PLF-33	P L F	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			13	76
213	PCD-F-23	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES Y FIESTAS	C/C1	A.G	AG-AD	PO	15
214	SEC-F-01	F	SECRETARIO/A	A/A1	HN	AG-TC	30	185
215	SEC-F-02	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	A.G	AG-TA	28	177
216	SEC-F-03	F	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	A/A1	A.G	AG-TA	PO	20



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
217	SEC-F-04	F	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	A/A1	A.E	AE-TA	24	177
218	SEC-F-05	F	JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
219	SEC-F-06	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
220	SEC-F-07	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
221	SEC-F-08	F	JEFE/A DE SECCIÓN ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
222	SEC-F-09	F	TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA	A/A2	A.E	AE-TC	26	165
223	SEC-F-10	F	TÉCNICO/A INFORMÁTICA	C/C1	A.E	AE-TS	16	132
224	SEC-F-11	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
225	SEC-F-12	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	18	93
226	SEC-F-13	F	JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA	A/A1	A.G	AG-TA	PO	20
227	SEC-F-14	F	JEFE/A DE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
228	SEC-F-15	F	TÉCNICO-A MEDIO	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
229	SEC-F-16	F	TÉCNICO-A MEDIO EN EMPRESARIALES	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
230	SEC-F-17	F	TÉCNICO-A MEDIO RELACIONES LABORALES	A/A2	A.E	AE-TC	20	165
231	SEC-PLF-01	P L F	GRADUADO-A SOCIAL	II			26	165
232	SEC-F-18	F	JEFE/A DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
233	SEC-F-19	F	JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
234	SEC-F-20	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	A.G	AG-AD	22	132
235	SEC-F-21	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
236	SEC-F-22	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
237	SEC-F-23	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
238	SEC-F-24	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
239	SEC-F-25	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
240	SEC-F-26	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
241	SEC-F-27	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
242	SEC-F-28	F	NOTIFICADOR	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
243	SEC-PLF-02	P L F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			15	93
244	SEC-PLF-03	P L F	LIMPIADOR/A	V			13	76
245	SEC-F-29	F	JEFE/A DE SECCIÓN DEFENSA JURÍDICA	A/A1-A2	A.G / A.E.	AG-TA / AE-TC	PO	15
246	INT-F-01	F	INTERVENTOR/A	A/A1	HN	AG-TA	30	185
247	INT-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN	A/A1-A2	A.G	AG-TA	PO	15
248	INT-F-03		TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	A.G	AG-TA	24	177
249	INT-F-04	F	JEFE/A DE NEGOCIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
250	INT-F-05	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	A.G	AG-AD	16	132
251	INT-F-06	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
252	INT-F-07	F	JEFE/A DE NEGOCIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
253	TES-F-01	F	TESORERO/A	A/A1	HN	AG-TA	30	185
254	TES-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA	A/A1-A2	A.G	AG-TA	PO	15
255	TES-F-03	F	LICENCIADO/A EN DERECHO	A/A1	A.E	AE-TA	24	177
256	TES-F-04	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	A.G	AG-AD	22	132
257	TES-F-06	F	JEFE/A DE NEGOCIO DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
258	TES-F-07	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	A.G	AG-AD	22	132
259	TES-F-08	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
260	TES-F-09	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	A.G	AG-AU	14	93
261	TES-F-10	F	JEFE/A DE NEGOCIO DE CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	C/C1	A.G	AG-AD	PO	10
262	TES-F-11	F	DELINEANTE	C/C1	A.E	AE-TS	16	132
263	TES-F-12	F	DELINEANTE	C/C1	A.E	AE-TS	16	132



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1