GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C | Miércoles, 22 de octubre de 2025 | Anexo al Número 128

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO | *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

201821 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión extraordinaria de 8 de agosto de 2025, por el que se aprueba definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento 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

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

66 **201821**

Acuerdo plenario de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

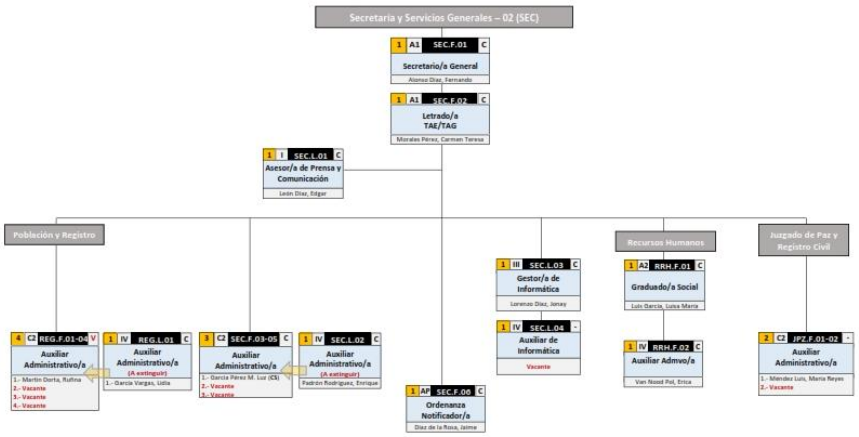
En sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, celebrada el día 8 de agosto de 2025, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, que a continuación se transcribe:

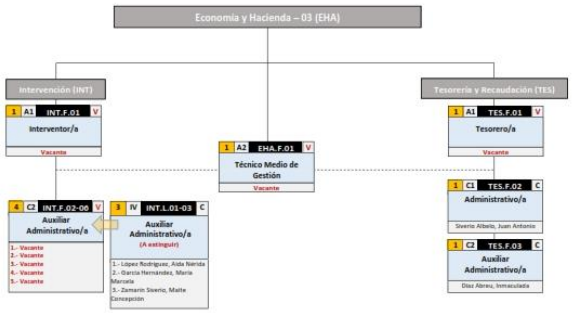


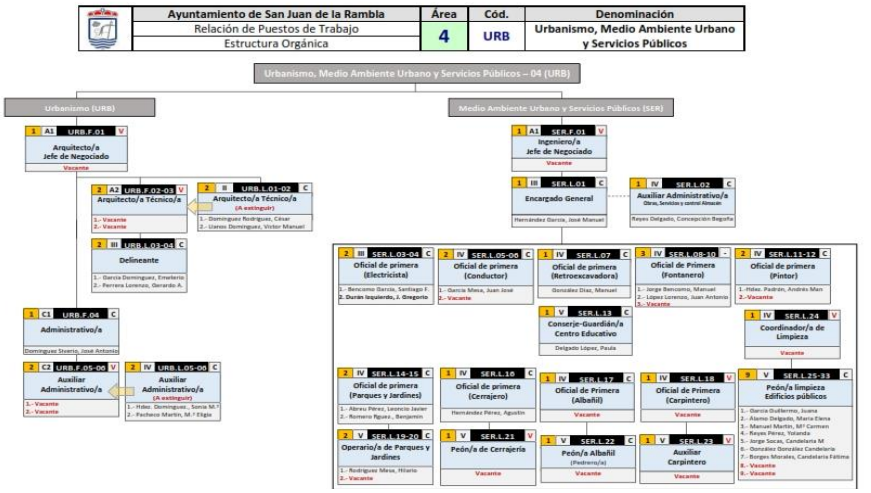


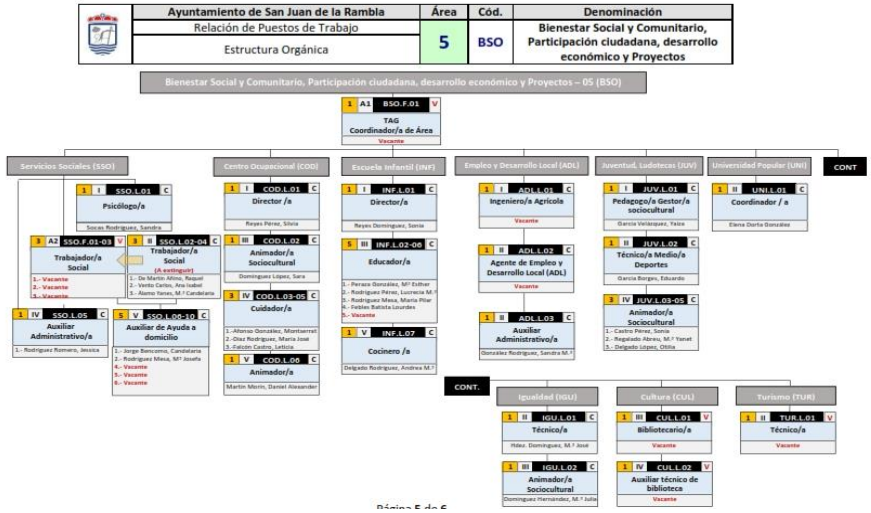
Ayuntamiento de San Juan de la Rambla	Área	Cód.	Denominación
Relación de Puestos de Trabajo Estructura Orgánica	2	SEC	Secretaría y Servicios Generales

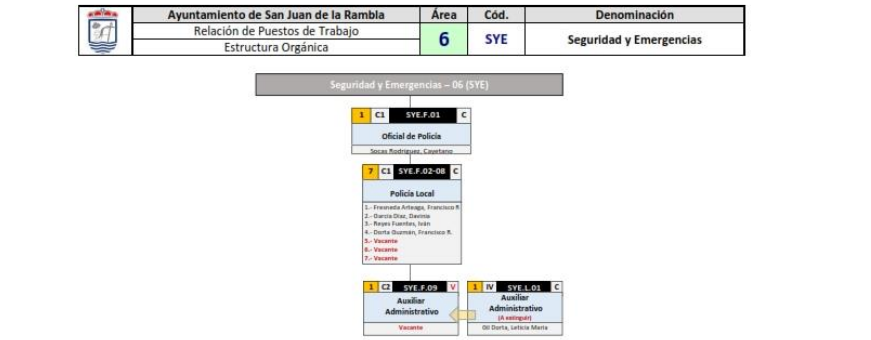


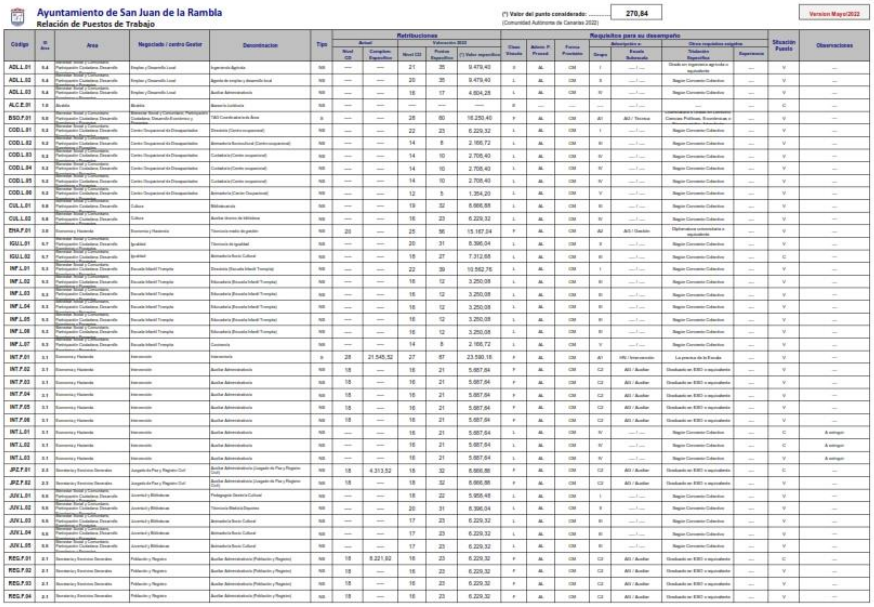
Ayuntamiento de San Juan de la Rambla	Área	Cód.	Denominación
Relación de Puestos de Trabajo Estructura Orgánica	3	EHA	Economía y Hacienda




Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo
Estructura Orgánica
Área
4
Cód.
URB
Denominación
Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos
Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos – 04 (URB)
Urbanismo (URB)
Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos (SER)
URB.F.01
Arquitecto/a Jefe de Negociado
URB.F.02-03
Arquitecto/a o Técnico/a
URB.L.01-02
Arquitecto/a o Técnico/a
URB.L.03-04
Delineante
URB.F.04
Administrativo/a
URB.F.05-06
Auxiliar Administrativo/a
URB.L.05-06
Auxiliar Administrativo/a
SER.F.01
Ingeniero/a Jefe de Negociado
SER.L.01
Encargado General
SER.L.02
Auxiliar Administrativo/a
SER.L.03-04
Oficial de primera (Electricista)
SER.L.05-06
Oficial de primera (Conductor)
SER.L.07
Oficial de primera (Retroexcavadora)
SER.L.08-10
Oficial de Primera (Fontanero)
SER.L.11-12
Oficial de primera (Pintor)
SER.L.13
Conserje-Guardián/a Centro Educativo
SER.L.24
Coordinador/a de Limpieza
SER.L.14-15
Oficial de primera (Parques y Jardines)
SER.L.16
Oficial de primera (Cerrajero)
SER.L.17
Oficial de Primera (Albañil)
SER.L.18
Oficial de Primera (Carpintero)
SER.L.25-33
Peón/a limpieza Edificios públicos
SER.L.19-20
Operario/a de Parques y Jardines
SER.L.21
Peón/a de Cerrajería
SER.L.22
Peón/a Albañil
SER.L.23
Auxiliar Carpintero


Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo
Estructura Orgánica
Área
5
Cód.
BSO
Denominación
Bienestar Social y Comunitario, Participación ciudadana, desarrollo económico y Proyectos
Bienestar Social y Comunitario, Participación ciudadana, desarrollo económico y Proyectos – 05 (BSO)
BSO.F.01
TAG Coordinador/a de Área
Servicios Sociales (SSO)
Centro Ocupacional (COD)
Escuela Infantil (INF)
Empleo y Desarrollo Local (ADL)
Juventud, Ludotecas (JUV)
Universidad Popular (UNI)
CONT
SSO.L.01
Psicólogo/a
SSO.F.01-03
Trabajador/a Social
SSO.L.02-04
Trabajador/a Social
SSO.L.05
Auxiliar Administrativo/a
SSO.L.06-10
Auxiliar de Ayuda a domicilio
COD.L.01
Director /a
COD.L.02
Animador/a Sociocultural
COD.L.03-05
Cuidador/a
COD.L.06
Animador/a
INF.L.01
Director/a
INF.L.02-06
Educador/a
INF.L.07
Cocinero /a
ADL.L.01
Ingeniero/a Agrícola
ADL.L.02
Agente de Empleo y Desarrollo Local (ADL)
ADL.L.03
Auxiliar Administrativo/a
JUV.L.01
Pedagogo/a Gestor/a sociocultural
JUV.L.02
Técnico/a Medio/a Deportes
JUV.L.03-05
Animador/a Sociocultural
UNI.L.01
Coordinador / a
CONT.
Igualdad (IGU)
Cultura (CUL)
Turismo (TUR)
IGU.L.01
Técnico/a
IGU.L.02
Animador/a Sociocultural
CUL.L.01
Bibliotecario/a
CUL.L.02
Auxiliar técnico de biblioteca
TUR.L.01
Técnico/a


Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo
Estructura Orgánica
Área
6
Cód.
SYE
Denominación
Seguridad y Emergencias
Seguridad y Emergencias – 06 (SYE)
SYE.F.01
Oficial de Policía
SYE.F.02-08
Policía Local
SYE.F.09
Auxiliar Administrativo
SYE.L.01
Auxiliar Administrativo

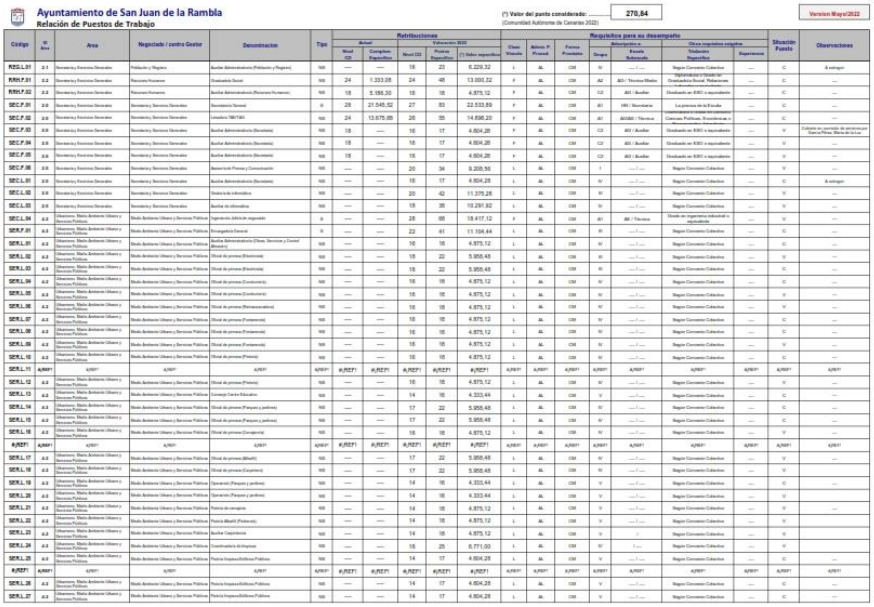


Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo

(*) Valor del punto considerado: 270,84
(Comunidad Autónoma de Canarias 2022)

Version Mayo/2022

Código	Id. Área	Área	Negociado / centro Gestor	Denominación	Tipo	Retribuciones						Requisitos para su desempeño						Situación Puesto	Observaciones
						Actual		Valoración 2022							Adscripción a:		Otros requisitos exigibles			
						Nivel CD	Complem. Específico	Nivel CD	Puntos Específico	(*) Valor específico	Clase Situación	Adscr. P. Preced.	Forma Provisión	Grupo	Escala Subescala	Titulación Específica	Experiencia		
ADL.L.01	6.4	Bienestar Social y Comunitario. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Empleo y Desarrollo Local	Ingeniería Agrícola	N/A	—	—	21	85	9.479,40	0	AL	CSI	1	— / —	Grado en ingeniería agrícola o equivalente	—	V	—
ADL.L.02	6.4	Bienestar Social y Comunitario. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Empleo y Desarrollo Local	Agente de empleo y desarrollo local	N/A	—	—	20	85	9.479,40	L	AL	CSI	1	— / —	—	—	V	—
ADL.L.03	6.4	Bienestar Social y Comunitario. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Empleo y Desarrollo Local	Auxiliar Administrativo	N/A	—	—	16	17	4.604,28	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
ALC.E.01	1.0	Alcaldía	Alcaldía	Alcalde/sa-Presidente/a	N/A	—	—	—	—	—	0	—	—	—	— / —	—	—	C	—
BSO.F.01	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	TAG Coordinador/a Área	0	—	—	28	60	16.250,40	F	AL	CSI	A1	A1 / Técnico	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales	—	V	—
CUD.L.01	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Centro Ocupacional de Discapacitados	Director/a (Centro ocupacional)	N/A	—	—	22	23	6.229,32	L	AL	CSI	I	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUD.L.02	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Centro Ocupacional de Discapacitados	Animador/a Sociocultural (Centro ocupacional)	N/A	—	—	14	9	2.166,72	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUD.L.03	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Centro Ocupacional de Discapacitados	Cuidador/a (Centro ocupacional)	N/A	—	—	14	10	2.708,40	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUD.L.04	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Centro Ocupacional de Discapacitados	Cuidador/a (Centro ocupacional)	N/A	—	—	14	10	2.708,40	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUD.L.05	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Centro Ocupacional de Discapacitados	Cuidador/a (Centro ocupacional)	N/A	—	—	14	10	2.708,40	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUD.L.06	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Centro Ocupacional de Discapacitados	Animador/a (Centro Ocupacional)	N/A	—	—	12	5	1.354,20	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUL.L.01	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Cultura	Bibliotecario/a	N/A	—	—	19	32	6.666,88	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
CUL.L.02	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Cultura	Auxiliar técnico de biblioteca	N/A	—	—	16	23	6.229,32	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
EHA.F.01	3.0	Economía y Hacienda	Economía y Hacienda	Técnico/a medio de gestión	N/A	23	—	25	56	15.187,04	F	AL	CSI	A2	A2 / Gestión	Diplomatura universitaria o equivalente	—	V	—
IGU.L.01	6.7	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Igualdad	Técnico/a de igualdad	N/A	—	—	20	31	8.396,04	L	AL	CSI	II	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
IGU.L.02	6.7	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Igualdad	Animador/a Socio Cultural	N/A	—	—	16	27	7.312,68	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
INF.L.01	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Director/a Escuela Infantil Trompita	N/A	—	—	22	39	10.562,76	L	AL	CSI	I	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INF.L.02	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Educador/a (Escuela Infantil Trompita)	N/A	—	—	16	12	3.250,08	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INF.L.03	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Educador/a (Escuela Infantil Trompita)	N/A	—	—	16	12	3.250,08	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INF.L.04	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Educador/a (Escuela Infantil Trompita)	N/A	—	—	16	12	3.250,08	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INF.L.05	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Educador/a (Escuela Infantil Trompita)	N/A	—	—	16	12	3.250,08	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INF.L.06	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Educador/a (Escuela Infantil Trompita)	N/A	—	—	16	12	3.250,08	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INF.L.07	6.3	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Escuela Infantil Trompita	Cocinero/a	N/A	—	—	14	9	2.166,72	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
INT.F.01	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Interventor/a	0	28	21.545,52	27	87	23.580,18	F	AL	CSI	A1	HN / Interventor/a	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales	—	V	—
INT.F.02	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	18	—	16	21	5.887,64	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
INT.F.03	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	18	—	16	21	5.887,64	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
INT.F.04	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	18	—	16	21	5.887,64	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
INT.F.05	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	18	—	16	21	5.887,64	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
INT.F.06	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	18	—	16	21	5.887,64	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
INT.L.01	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	—	—	16	21	5.887,64	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	A extinguir
INT.L.02	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	—	—	16	21	5.887,64	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	A extinguir
INT.L.03	0.1	Economía y Hacienda	Intervención	Auxiliar Administrativo/a	N/A	—	—	16	21	5.887,64	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	A extinguir
JFZ.F.01	0.3	Secretaría y Servicios Generales	Juzgado de Paz y Registro Civil	Auxiliar Administrativo/a (Juzgado de Paz y Registro Civil)	N/A	18	6.313,52	16	32	6.666,88	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	C	—
JFZ.F.02	0.3	Secretaría y Servicios Generales	Juzgado de Paz y Registro Civil	Auxiliar Administrativo/a (Juzgado de Paz y Registro Civil)	N/A	18	—	16	32	6.666,88	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
JUV.L.01	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Juventud y Biblioteca	Pedagogo/a Gestor/a Cultural	N/A	—	—	19	22	5.968,48	L	AL	CSI	I	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
JUV.L.02	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Juventud y Biblioteca	Técnico/a Medio/a Deporte	N/A	—	—	20	31	8.396,04	L	AL	CSI	II	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
JUV.L.03	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Juventud y Biblioteca	Animador/a Socio Cultural	N/A	—	—	17	23	6.229,32	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
JUV.L.04	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Juventud y Biblioteca	Animador/a Socio Cultural	N/A	—	—	17	23	6.229,32	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
JUV.L.05	6.6	Bienestar Social y Comunidad. Participación Ciudadana. Desarrollo Económico y Promoción.	Juventud y Biblioteca	Animador/a Socio Cultural	N/A	—	—	17	23	6.229,32	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
REG.F.01	0.1	Secretaría y Servicios Generales	Población y Registro	Auxiliar Administrativo/a (Población y Registro)	N/A	18	9.221,92	16	23	6.229,32	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	C	—
REG.F.02	0.1	Secretaría y Servicios Generales	Población y Registro	Auxiliar Administrativo/a (Población y Registro)	N/A	18	—	16	23	6.229,32	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
REG.F.03	0.1	Secretaría y Servicios Generales	Población y Registro	Auxiliar Administrativo/a (Población y Registro)	N/A	18	—	16	23	6.229,32	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
REG.F.04	0.1	Secretaría y Servicios Generales	Población y Registro	Auxiliar Administrativo/a (Población y Registro)	N/A	18	—	16	23	6.229,32	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—

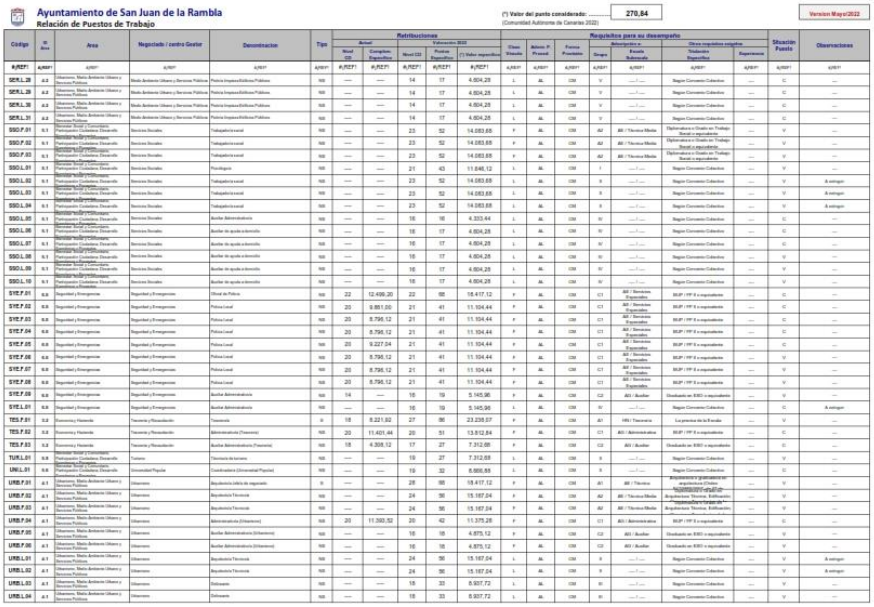


Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo

(*) Valor del punto considerado: 270,84
(Comunidad Autónoma de Canarias 2022)

Version Mayo/2022

Código	Id. Área	Área	Negociado / centro Gestor	Denominación	Tipo	Retribuciones						Requisitos para su desempeño						Situación Puesto	Observaciones
						Actual		Valoración 2022							Adscripción a:		Otros requisitos exigibles			
						Nivel CD	Complem. Específico	Nivel CD	Puntos Específico	(*) Valor específico	Clase Situación	Adscr. P. Preced.	Forma Provisión	Grupo	Escala Subescala	Titulación Específica	Experiencia		
REG.L.01	0.1	Secretaría y Servicios Generales	Población y Registro	Auxiliar Administrativo/a (Población y Registro)	N/A	—	—	16	23	6.229,32	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	A extinguir
RRH.F.01	0.2	Secretaría y Servicios Generales	Recursos Humanos	Graduado/a Social	N/A	24	1.333,08	24	48	13.000,32	F	AL	CSI	A2	A2 / Técnico Medio	Diplomatura en Relaciones Laborales, Trabajo Social o Graduado/a Social. Relaciones	—	C	—
RRH.F.02	0.2	Secretaría y Servicios Generales	Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo/a (Recursos Humanos)	N/A	18	5.188,30	16	16	4.875,12	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	C	—
SEC.F.01	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Secretario/a General	0	28	21.545,52	27	83	22.533,89	F	AL	CSI	A1	HN / Secretario/a	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales	—	C	—
SEC.F.02	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Consultor TIC/TAG	N/A	24	13.675,88	26	55	14.896,20	F	AL	CSI	A1	A1/A2 / Técnico	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales	—	C	—
SEC.F.03	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Auxiliar Administrativo/a (Secretaría)	N/A	18	—	16	17	4.604,28	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	Cubierto en concurso de servicios por Garcia Pérez, Maria de la Luz
SEC.F.04	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Auxiliar Administrativo/a (Secretaría)	N/A	18	—	16	17	4.604,28	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
SEC.F.05	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Auxiliar Administrativo/a (Secretaría)	N/A	18	—	16	17	4.604,28	F	AL	CSI	C2	A3 / Auxiliar	Graduado en ESO o equivalente	—	V	—
SEC.F.06	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Asesor/a de Prensa y Comunicación	N/A	—	—	20	34	9.208,56	L	AL	CSI	I	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SEC.L.01	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Auxiliar Administrativo/a (Secretaría)	N/A	—	—	16	17	4.604,28	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	A extinguir
SEC.L.02	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Técnico/a Auxiliar	N/A	—	—	20	42	11.375,28	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SEC.L.03	0.0	Secretaría y Servicios Generales	Secretaría y Servicios Generales	Auxiliar de informática	N/A	—	—	19	36	10.291,92	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SEC.L.04	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Ingeniero/a técnico/a agrícola	0	—	—	28	66	19.417,12	F	AL	CSI	A2	A2 / Técnico	Diplomatura en ingeniería técnica agrícola o equivalente	—	V	—
SER.F.01	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Encargado/a General	0	—	—	22	41	11.104,44	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.01	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Auxiliar Administrativo/a (Obras, Servicios y Control Almacén)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.02	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Electricista)	N/A	—	—	19	22	5.968,48	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.03	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Electricista)	N/A	—	—	19	22	5.968,48	L	AL	CSI	III	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.04	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Conductor/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.05	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Conductor/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.06	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Mantenedor/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.07	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Fontanero/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.08	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Fontanero/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.09	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Fontanero/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.10	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Pintor/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.11	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/
SER.L.12	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Pintor/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.13	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Conserje Centro Educativo	N/A	—	—	14	16	4.333,44	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.14	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Parques y jardines)	N/A	—	—	17	22	5.968,48	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.15	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Parques y jardines)	N/A	—	—	17	22	5.968,48	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.16	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Conserje/a)	N/A	—	—	16	16	4.875,12	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/
SER.L.17	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Albañil)	N/A	—	—	17	22	5.968,48	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.18	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Oficial de primera (Carpintero)	N/A	—	—	17	22	5.968,48	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.19	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Operario/a (Parques y jardines)	N/A	—	—	14	16	4.333,44	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.20	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Operario/a (Parques y jardines)	N/A	—	—	14	16	4.333,44	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.21	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Peón/a de cementerio	N/A	—	—	14	16	4.875,12	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.22	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Peón/a Albañil (Fontanero)	N/A	—	—	14	16	4.875,12	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.23	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Auxiliar Cementerio	N/A	—	—	14	16	4.875,12	L	AL	CSI	V	—	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.24	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Coordinador/a de limpieza	N/A	—	—	16	25	6.771,00	L	AL	CSI	IV	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	V	—
SER.L.25	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Peón/a limpieza/Edificios Públicos	N/A	—	—	14	17	4.604,28	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/	A/N/F/
SER.L.26	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Peón/a limpieza/Edificios Públicos	N/A	—	—	14	17	4.604,28	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—
SER.L.27	6.0	Urbanismo, Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Peón/a limpieza/Edificios Públicos	N/A	—	—	14	17	4.604,28	L	AL	CSI	V	— / —	Negociado Convenio Colectivo	—	C	—

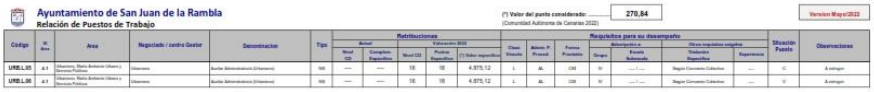


Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo

(*) Valor del punto considerado: 270,84
(Comunidad Autónoma de Canarias 2022)

Version Mayo/2022

Código	Id. Área	Área	Negociado / centro Gestor	Denominación	Tipo	Retribuciones						Requisitos para su desempeño							Situación Puesto	Observaciones
						Actual		Valoración 2022												
						Nivel CD	Complem. Específico	Nivel CD	Puntos Específico	(*) Valor específico	Clase Situación	Admon. P. Procedi	Forma Provisión	Grupo	Adscripción a: Escala Subescala	Otros requisitos exigidos: Titulación Específica	Experiencia			
A/P/ET/	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*	A/P01*
SER.L.28	a.2	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Policía Ingeniera/Edificios Públicos	168	----	----	14	17	4.804,28	L	AL	C1M	V	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SER.L.29	a.2	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Policía Ingeniera/Edificios Públicos	168	----	----	14	17	4.804,28	L	AL	C1M	V	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SER.L.30	a.2	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Policía Ingeniera/Edificios Públicos	168	----	----	14	17	4.804,28	L	AL	C1M	V	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SER.L.31	a.2	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Medio Ambiente Urbano y Servicios Públicos	Policía Ingeniera/Edificios Públicos	168	----	----	14	17	4.804,28	L	AL	C1M	V	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SSO.F.01	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Trabajadora/o social	168	----	----	23	52	14.083,68	F	AL	C1M	A2	A0 / Técnico Medio	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente	---	V	---
SSO.F.02	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Trabajadora/o social	168	----	----	23	52	14.083,68	F	AL	C1M	A2	A0 / Técnico Medio	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente	---	V	---
SSO.F.03	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Trabajadora/o social	168	----	----	23	52	14.083,68	F	AL	C1M	A2	A0 / Técnico Medio	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente	---	V	---
SSO.L.01	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Psicólogo/a	168	----	----	21	43	11.646,12	L	AL	C1M	I	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---
SSO.L.02	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Trabajadora/o social	168	----	----	23	52	14.083,68	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	A extinguir
SSO.L.03	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Trabajadora/o social	168	----	----	23	52	14.083,68	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	A extinguir
SSO.L.04	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Trabajadora/o social	168	----	----	23	52	14.083,68	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	A extinguir
SSO.L.05	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Auxiliar Administrativo/a	168	----	----	16	16	4.333,44	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SSO.L.06	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Auxiliar de ayuda a domicilio	168	----	----	16	17	4.804,28	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SSO.L.07	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Auxiliar de ayuda a domicilio	168	----	----	16	17	4.804,28	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
SSO.L.08	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Auxiliar de ayuda a domicilio	168	----	----	16	17	4.804,28	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---
SSO.L.09	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Auxiliar de ayuda a domicilio	168	----	----	16	17	4.804,28	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---
SSO.L.10	b.1	Bienestar Social y Comunidad, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo		Servicios Sociales	Auxiliar de ayuda a domicilio	168	----	----	16	17	4.804,28	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---
SYE.F.01	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Oficial de Policía	168	22	12.496,20	22	68	18.417,12	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
SYE.F.02	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	9.881,00	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
SYE.F.03	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	8.796,12	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
SYE.F.04	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	8.796,12	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
SYE.F.05	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	9.227,04	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
SYE.F.06	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	8.796,12	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	V	---
SYE.F.07	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	8.796,12	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	V	---
SYE.F.08	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Policía Local	168	20	8.796,12	21	41	11.104,44	F	AL	C1M	C1	A2 / Servicios Especiales	B1,B* / FP II o equivalente	---	V	---
SYE.F.09	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Auxiliar Administrativo/a	168	14	----	16	19	5.145,96	F	AL	C2M	C2	A2 / Auxiliar	Graduado/a en ESO o equivalente	---	V	---
SYE.L.01	b.9	Seguridad y Emergencias		Seguridad y Emergencias	Auxiliar Administrativo/a	168	----	----	16	19	5.145,96	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	A extinguir
TES.F.01	b.2	Economía y Hacienda		Tesorería y Recaudación	Tesorero/a	a	18	8.221,92	27	86	23.238,07	F	AL	C1M	A1	VIII / Tesorería	La persona de la Jefatura	---	V	---
TES.F.02	b.2	Economía y Hacienda		Tesorería y Recaudación	Administrativo/a (Tesorería)	168	20	11.421,44	20	51	13.812,84	F	AL	C1M	C1	A2 / Administrativo	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
TES.F.03	b.2	Economía y Hacienda		Tesorería y Recaudación	Auxiliar Administrativo/a (Tesorería)	168	18	4.308,12	17	27	7.312,08	F	AL	C2M	C2	A2 / Auxiliar	Graduado/a en ESO o equivalente	---	C	---
TUR.L.01	b.8	Participación Ciudadana, Bienestar Social y Comunidad, Desarrollo Económico y Turismo		Turismo	Técnico/a de turismo	168	----	----	19	27	7.312,08	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---
UNI.L.01	b.8	Participación Ciudadana, Bienestar Social y Comunidad, Desarrollo Económico y Turismo		Universidad Popular	Coordinador/a (Universidad Popular)	168	----	----	19	32	8.869,68	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	---
URB.F.01	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Arquitecto/a (Jefe/a de negociado	II	----	----	28	68	18.417,12	F	AL	C1M	A1	A0 / Técnico Medio	Arquitectura y graduado/a en arquitectura (Orden ECI/3855/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico. Edificación	---	V	---
URB.F.02	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Arquitecto/a Técnico/a	168	----	----	24	56	15.167,04	F	AL	C1M	A2	A0 / Técnico Medio	Arquitectura Técnica, Edificación (Orden ECI/3857/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico, Edificación)	---	V	---
URB.F.03	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Arquitecto/a Técnico/a	168	----	----	24	56	15.167,04	F	AL	C1M	A2	A0 / Técnico Medio	Arquitectura Técnica, Edificación	---	V	---
URB.F.04	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Administrativo/a (Urbanismo)	168	20	11.302,52	20	42	11.375,28	F	AL	C1M	C1	A2 / Administrativo	B1,B* / FP II o equivalente	---	C	---
URB.F.05	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Auxiliar Administrativo/a (Urbanismo)	168	----	----	16	16	4.675,12	F	AL	C2M	C2	A2 / Auxiliar	Graduado/a en ESO o equivalente	---	V	---
URB.F.06	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Auxiliar Administrativo/a (Urbanismo)	168	----	----	16	16	4.675,12	F	AL	C2M	C2	A2 / Auxiliar	Graduado/a en ESO o equivalente	---	V	---
URB.L.01	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Arquitecto/a Técnico/a	168	----	----	24	56	15.167,04	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	A extinguir
URB.L.02	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Arquitecto/a Técnico/a	168	----	----	24	56	15.167,04	L	AL	C1M	II	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	A extinguir
URB.L.03	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Delineante	168	----	----	18	33	8.307,72	L	AL	C1M	III	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---
URB.L.04	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Delineante	168	----	----	18	33	8.307,72	L	AL	C1M	III	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	---

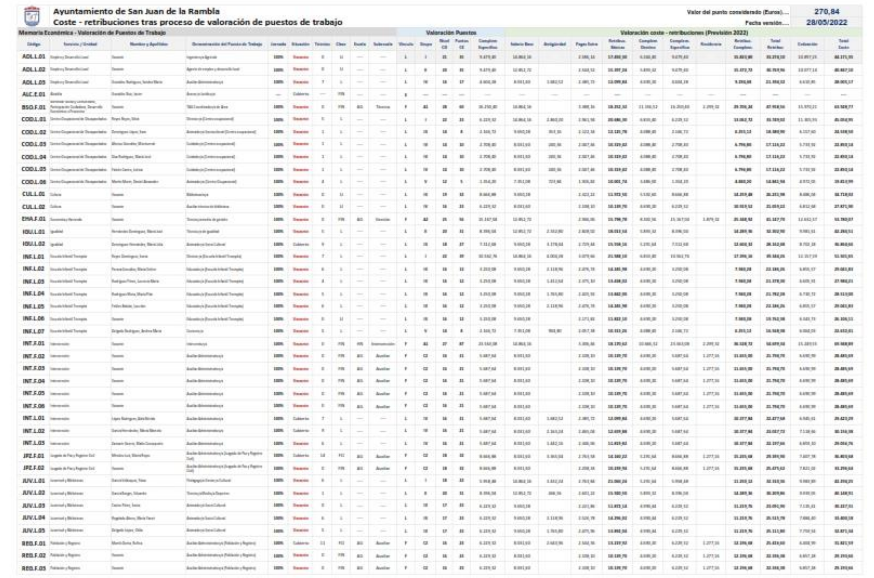


Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Relación de Puestos de Trabajo

(*) Valor del punto considerado: 270,84
(Comunidad Autónoma de Canarias 2022)

Version Mayo/2022

Código	Id. Área	Área	Negociado / centro Gestor	Denominación	Tipo	Retribuciones						Requisitos para su desempeño							Situación Puesto	Observaciones
						Actual		Valoración 2022												
						Nivel CD	Complem. Específico	Nivel CD	Puntos Específico	(*) Valor específico	Clase Situación	Admon. P. Procedi	Forma Provisión	Grupo	Adscripción a: Escala Subescala	Otros requisitos exigidos: Titulación Específica	Experiencia			
URB.L.05	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Auxiliar Administrativo/a (Urbanismo)	168	----	----	16	16	4.675,12	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	C	A extinguir
URB.L.06	a.1	Urbanismo, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos		Urbanismo	Auxiliar Administrativo/a (Urbanismo)	168	----	----	16	16	4.675,12	L	AL	C2M	IV	----/----	Según Convenio Colectivo	---	V	A extinguir

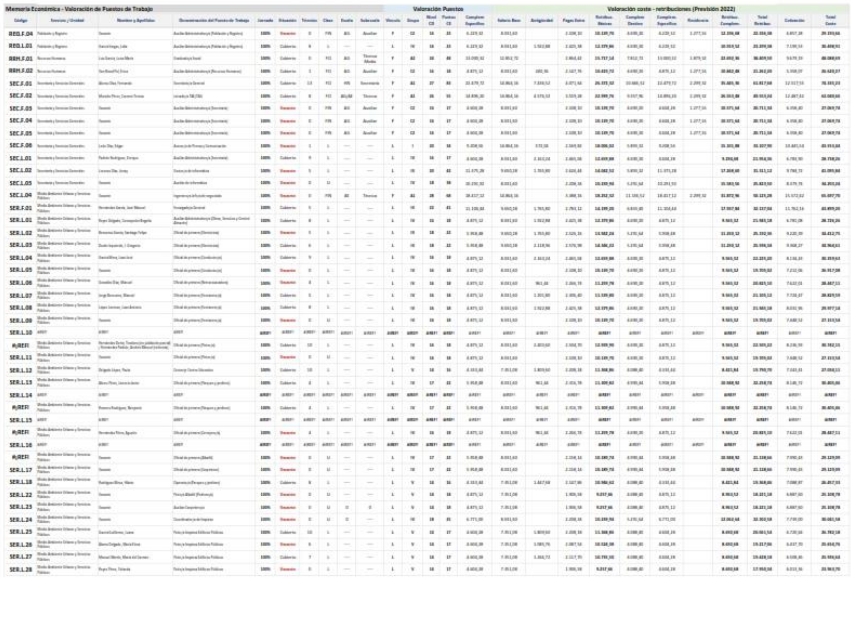


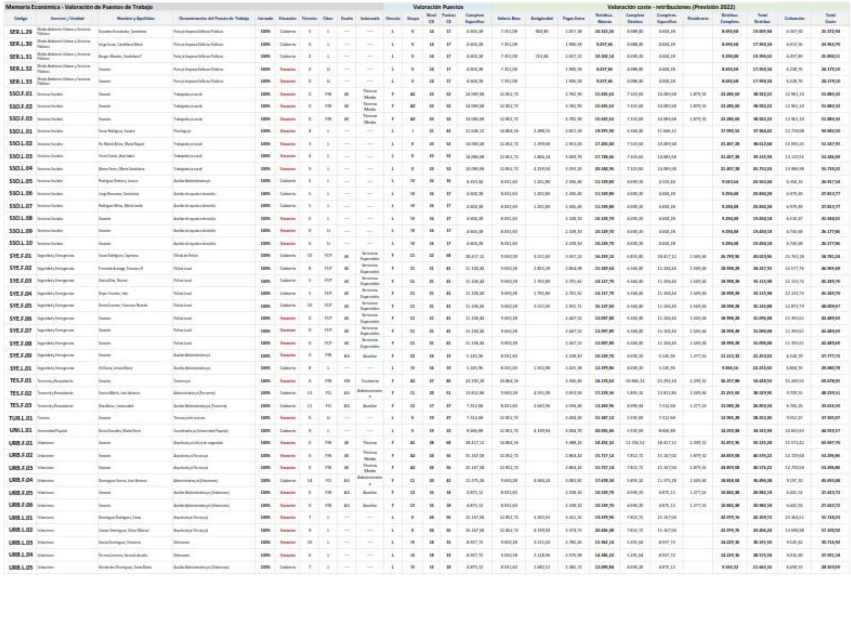
Ayuntamiento de San Juan de la Rambla
Coste - retribuciones tras proceso de valoración de puestos de trabajo

Valor del punto considerado (Euros):... 270,84
Fecha versión:... 28/05/2022

Memoria Económica - Valoración de Puestos de Trabajo

Código	Id. Área	Id. Servicio / Unidad	Nombre y Apellidos	Denominación del Puesto de Trabajo	Jornada	Situación	Turnicidad	Clase	Escala	Subescala	Ubicación	Valoración Puestos: Grupo	Nivel CD	Puntos CD	Complem. Específico	Valoración coste - retribuciones (Previsión 2022): Salario Base	Antigüedad	Pagas Extras	Retribuc. Básicas	Complem. Destinos	Complem. Específico	Nocturnidad	Retribuc. Complem.	Total Retribuc.	Cotización	Total Coste
ADL.L.01					100%																					
ADL.L.02					100%																					
ADL.L.03					100%																					
AUC.E.01					---																					
BSO.F.01					100%																					
COD.L.01					100%																					
COD.L.02					100%																					
COD.L.03					100%																					
COD.L.04					100%																					
COD.L.05					100%																					
COD.L.06					100%																					
CUL.L.01					100%																					
CUL.L.02					100%																					
EHA.F.01					100%																					
HGU.L.01					100%																					
HGU.L.02					100%																					
INF.L.01					100%																					
INF.L.02					100%																					
INF.L.03					100%																					
INF.L.04					100%																					
INF.L.05					100%																					
INF.L.06					100%																					
INF.L.07					100%																					
INT.F.01					100%																					
INT.F.02					100%																					
INT.F.03					100%																					
INT.F.04					100%																					
INT.F.05					100%																					
INT.F.06					100%																					
INT.L.01					100%																					
INT.L.02					100%																					
INT.L.03					100%																					
JPZ.F.01					100%																					
JPZ.F.02					100%																					
JUV.L.01					100%																					
JUV.L.02					100%																					
JUV.L.03					100%																					
JUV.L.04					100%																					
JUV.L.05					100%																					
RRS.F.01					100%																					
RRS.F.02					100%																					
RRS.F.05					100%																					







Domínguez Vila Abogados SLP [Estudio de derecho Público y Urbanismo SLP]
CIF: B38540811
Calle Pedro Modesto Campos, 8 - Edificio Los Dragos, oficina 4
38003 – S/C de Tenerife - ☎ 922 209704 922 209705 - correo@edpusl.com

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

Documento: **DOC.04**

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

CON MENCIÓN ESPECÍFICA DE LOS FACTORES DE LOS QUE DERIVA LA ATRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Expediente:

2020/SJR/00449

Versión de trabajo:

Versión 1.0

☒ Documento sujeto a revisión | ☐Documento definitivo

	Servicio de Consultoría – Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**SECRETARIO/A GENERAL**	**SEC.F.01**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Ejercita las funciones de fe pública y asesoramiento legal en los términos del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. 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. 2. Responsable de la dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la unidad de servicios jurídicos y modernización, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorización previa, control de horas extras, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones. 3. Responsable de la normalización de criterios y procedimientos en el ámbito de la Corporación. 4. Recopila, genera y transmite las novedades legales que se hayan producido llevando a cabo procesos periódicos formativos e informativos del personal interesado. 5. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan a la unidad. 6. Atiende y orienta a los usuarios del servicio 7. Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de unidades de la entidad en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquéllas. 8. Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización de la Unidad, de remitir y facilitar información de su Unidad a la Oficina de Atención al Ciudadano como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores. 9. Analiza las necesidades y propuestas de modernización realizadas por las distintas áreas y centros de trabajo, así como la identificación de nuevas necesidades. 10. Facilita la resolución de las cuestiones de carácter jurídico, administrativo, organizativo, funcional y tecnológico que pudieran surgir durante la ejecución de las actuaciones de modernización acordadas. 11. Evalúa el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de modernización establecidos, canalizando todas las sugerencias, recomendaciones de mejora que se realicen por los distintos agentes implicados.	

	12. Recopila y arbitra las medidas de difusión del conocimiento emanado de las acciones de modernización aprobadas. 13. Fija los procedimientos para la implantación de la administración electrónica 14. Única y última instancia para establecer normas, resolver litigios y dirimir diferencias de opiniones e interpretaciones. 15. 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. 16. 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. 17. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. 18. 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 esta, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local. 23. 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. 24. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, y, en su caso, el Registro de Convenios. 25. La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local. 26. 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 los 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. 27. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca. 28. 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.

	Servicio de Consultoría – Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.01**	**Página 3**

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría – Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**LETRADO TAE/TAG**	**SEC.F.02**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	SECRETARIO/A GENERAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas propias de la Subescala Técnica en tareas propias del Área (gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Presta asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno municipal, de conformidad con las instrucciones del titular de la Secretaría General, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. 2. Coordina, supervisa, y en su caso, tramita los expedientes administrativos del Ayuntamiento, que le encomiende el Alcalde o el titular de la Secretaría General. 3. Asiste a los órganos de gobierno, a las distintas Comisiones y al resto de los Servicios en aquellos asuntos de carácter jurídico que disponga el Alcalde o el titular de la Secretaría General. 4. Estudia y propone las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública municipal, de conformidad con la normativa correspondiente. 5. Elaboración y modificación de Ordenanzas y Reglamentos. 6. Tramitación de expedientes de contratación administrativa 7. Tramitación de expedientes en materia urbanística y de planeamiento 8. Expedientes de procedimientos de naturaleza sancionadora. 9. Representación letrada de la Entidad y relaciones con la Administración de Justicia	

	Servicio de Consultoría – Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.02**	**Página 2**

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.03-05**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SECRETARÍA)**	**SEC.F.03-05**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (control de la emisión de actos administrativos por órganos colegiados y unipersonales, expedientes de contratación administrativa, convenios, ordenanzas y reglamentos, etc.), desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.03-05**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ORDENANZA NOTIFICADOR/A**	**SEC.F.06**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**AP**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	SECRETARIO/A GENERAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas propias de personal subalterno desempeñando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Notificaciones de resoluciones y actos administrativos, expidiendo las correspondientes diligencias conforme a la legislación reguladora del procedimiento administrativo común. 2. Traslado de documentación o mobiliario entre las diferentes Dependencias y a otros Organismos 3. Apertura y cierre de las Casas consistoriales y otros edificios públicos. 4. Asistencia a actos al objeto de colaborar con los servicios de mantenimiento en la adecuada organización del mismo. 5. Información y atención a usuarios en el acceso a los edificios públicos.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☐ SI ☒ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.F.06**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo:☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☒ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ASESOR/A DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**	**SEC.L.01**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**I**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Asiste al Grupo de gobierno en la difusión de la publicidad institucional de la Corporación, realizando entre otras y sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Control y supervisión diaria de los medios de comunicación. 2. Asistencia a los actos promovidos por las diferentes concejalías del Ayuntamiento al objeto de captación de datos e imágenes necesarios para su difusión. 3. Redacción de las notas de prensa de difusión de la actividad municipal 4. Intermediación entre los medios de difusión y la actividad de los miembros de la Corporación. 5. Recopilación de la información diaria que se publique en los distintos canales de difusión sobre el municipio. 6. Coordinación de las exposiciones que se realizan en el museo del Pescador. 7. Difusión de la actividad municipal en la página web y redes sociales 8. Atención e información a los medios.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.01**	

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SECRETARÍA)**	**SEC.L.02**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (control de la emisión de actos administrativos por órganos colegiados y unipersonales, expedientes de contratación administrativa, convenios, ordenanzas y reglamentos, etc.), desempeñando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más



Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.02**	

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.03**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**GESTOR/A DE INFORMÁTICA**	**SEC.L.03**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Colabora y asiste al órgano de gobierno en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Nuevas Tecnologías, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 2. Supervisa, analiza y resuelve, en su caso, las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. 3. Diseña las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. 4. Coordinar y controlar las actividades necesarias que permitan garantizar la calidad y seguridad de los datos. 5. Emitir informes sobre la situación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 6. Propone y coordina la implantación de los distintos sistemas operativos para optimizar su rendimiento. 7. Supervisa e informar sobre la actuación de los adjudicatarios de los distintos servicios contratados relacionados con la tecnología informática y de las telecomunicaciones. 8. Coordina y supervisa los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. 9. Selecciona las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controla su implantación. 10. Estudia y evalúa nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. 11. Diseña planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias sobre esta materia. 12. Coordina la gestión, mantenimiento y administración de los sistemas de comunicación. 13. Coordinar la implantación y gestión de medidas óptimas que proporcionen un alto grado de calidad en las nuevas tecnologías en el ámbito municipal 14. Gestión del presupuesto de Informática tanto en fase de planificación como de ejecución.	

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.03**	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.04**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR DE INFORMÁTICA**	**SEC.L.04**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	GESTOR/A DE INFORMATICA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza labores de asistencia en materia de informática desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Tareas de software básico y soporte a usuarios. 2. Instalación y mantenimiento de hardware. 3. Asiste en la supervisión de los servicios de soporte técnico a los departamentos en relación con la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SEC.L.04**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **REG.F.01-04**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (POBLACIÓN Y REGISTRO)**	**REG.F.01-04**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndase por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (registro de entrada y salida, Padrón municipal de habitantes, altas y bajas, gestión de ficheros padronales, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **REG.F.01-04**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☒ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **REG.L.01**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (POBLACIÓN Y REGISTRO)**	**REG.L.01**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndase por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (registro de entrada y salida, Padrón municipal de habitantes, altas y bajas, gestión de ficheros padronales, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **REG.L.01**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☒ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al dia: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **RRH.F.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**GRADUADO/A SOCIAL**	**RRH.F.01**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**A2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, estudios y propuestas en materia de recursos humanos desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1. Confecciona y tramita las nóminas de todo el personal de la Corporación y cargos públicos. 2. Controla la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos y efectúa los informes y estadísticas que le soliciten sobre la misma. 3. Tramita los expedientes de selección y/o contratación de personal y el desarrollo de las tareas que supone su ejecución y finalización. 4. Gestiona y realiza el seguimiento de las situaciones administrativas del personal del Ayuntamiento y de la Gerencia de Urbanismo y empresas municipales, en su caso. 5. Tramita y propone la resolución sobre declaraciones de incompatibilidad y expedientes disciplinarios que se le encomienden. 6. Tramita las solicitudes (permisos, licencias, servicios/horas extraordinarias, etc.) y escritos presentados por el personal del Ayuntamiento 7. Controla y realiza el seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y cualquier otro tipo de ausencia en el puesto de trabajo. 8. Controla el absentismo laboral, así como propone la solicitud de inspección, en su caso. 9. Tramita los expedientes relativos a prestaciones económicas y/o sociales, según la normativa de aplicación. 10. Gestiona y tramita los expedientes relativos a seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales. 11. Gestiona de los planes de prevención de riesgos y vigilancia de la salud laboral. 12. Presta la asistencia y aporta la información que requieran los representantes sindicales, de conformidad con la normativa aplicable al efecto y las instrucciones de su superior. 13. Realiza los trámites que correspondan ante los Servicios de Empleo, Seguridad Social, Administración Tributaria, Mutuas de Accidentes y cualquier otro organismo público y/o entidades privadas relacionadas con sus tareas	

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **RRH.F.01**	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **RRH.F.02**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (RECURSOS HUMANOS)**	**RRH.F.02**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	GRADUADO/A SOCIAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndase por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (permisos, licencias, selección, contratación de personal, nóminas, etc..), desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **RRH.F.02**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JPZ.F.01-02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (JUZGADO DE PAZ Y REGISTRO CIVIL)**	**JPZ.F.01-02**
Área (si hubiere)	**SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (registro civil, actos de conciliación, comunicaciones con otros órganos judiciales, matrimonios civiles, instrucción de expedientes sancionadores, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JPZ.F.01-02**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☒ Datáfono ☐ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al dia: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **EHA.F.01**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN**	**EHA.F.01**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**A2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	INTERVENTOR/A // TESORERO/A	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Colabora y asiste a la Intervención y la Tesorería en el ejercicio de sus funciones en materia de presupuesto, control financiero, contabilidad y caja, gestión tributaria, emitiendo informes en la tramitación de los mismos bajo la supervisión de aquéllos.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☒ Avales ☒ Transf. Banc.

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INT.F.01**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**INTERVENTOR/A**	**INT.F.01**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos definidos para la Intervención. 2.Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran relacionados con su ámbito de gestión tanto a nivel interno como a Organismos externos de la Administración General del Estado o la Comunidad Autónoma 3.Propone al órgano de gobierno correspondiente los asuntos y/o expedientes a resolver. 4.Dirige los procesos y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de la Intervención. 5.Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad. 6.Emite propuestas y efectúa el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención. 7.En general, las previstas en los términos del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigente.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INT.F.01**	

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INT.F.02-06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (INTERVENCIÓN)**	**INT.F.02-06**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	INTERVENTOR/A	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (asientos contables de ingresos y gastos, retención de créditos, modificaciones presupuestarias, subvenciones, pólizas de seguros, órdenes de pago, control de facturas, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INT.F.02-06**

Página 2

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☒ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INT.L.01-03**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (INTERVENCIÓN)**	**INT.L.01-03**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	INTERVENTOR/A	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (asientos contables de ingresos y gastos, retención de créditos, modificaciones presupuestarias, subvenciones, pólizas de seguros, órdenes de pago, control de facturas, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INT.L.01-03**

Página 2

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☒ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **TES.F.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TESORERO/A**	**TES.F.01**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Desarrolla, entre otras y sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos definidos para la Tesorería. 2. Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran relacionados con su ámbito de gestión. 3. Propone al órgano de gobierno correspondiente los asuntos y/o expedientes a resolver o acordar por los mismos. 4. Dirige los procesos y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de la Tesorería. 5. Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de la Tesorería, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad. 6. Emite propuestas y efectúa el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Tesorería. 7. Emite propuestas para la aprobación de los Reglamentos y/u Ordenanzas relacionadas con las funciones encomendadas a la Tesorería. 8. Supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión y de propuesta de decisión de su Servicio, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz. 9. Dirige las actividades de documentación, comunicación e información de la Tesorería, en colaboración con los servicios directamente responsables de las citadas actividades. 10. Propone los criterios de política fiscal y el calendario fiscal correspondiente. 11. Realiza los informes económico-financieros (para la elaboración de las ordenanzas fiscales y precios públicos) que le sean requeridos por el Alcalde. 12. Desarrolla los procedimientos necesarios para la ejecución de las Ordenanzas Fiscales y/o generales. 13. Planifica y controla los procesos de generación de los padrones fiscales. 14. Propone la resolución de los recursos y reclamaciones en materia tributaria. 15. Programa, propone, supervisa y controla la financiación del Ayuntamiento a corto, medio y largo plazo. 16.En general, las previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigentes.	

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **TES.F.01**	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☒ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **TES.F.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ADMINISTRATIVO (TESORERÍA)**	**TES.F.02**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**C1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TESORERO/A	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas propias de la Subescala Administrativa y del Área (tareas de trámite y colaboración en la gestión administrativa de expedientes relativos a control de cuentas bancarias, padrón de terceros, catastro, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Información y atención general al público en general.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **TES.F.02**

Página 2

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☒ Datáfono ☒ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **TES.F.03**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (TESORERÍA)**	**TES.F.03**
Área (si hubiere)	**ECONOMÍA Y HACIENDA**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ADMINISTRATIVO/A	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (control de cuentas, padrones de terceros, catastro, liquidaciones tributarias, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☒ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☒ Datáfono ☒ Avales ☒ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	FORM 013.R	Página 1
	Relación de Puestos de Trabajo		
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.01**		

Denominación del Puesto de Trabajo	**ARQUITECTO/A JEFE/A DE NEGOCIADO**	**URB.F.01**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Actividades de control técnico superior vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, actividades y planeamiento, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Redacta y dirige proyectos de obras municipales. 2. Elabora propuestas sobre proyectos de implantación de infraestructuras, equipamientos y actividades de interés general para el municipio. 3. Emite informes técnicos sobre patrimonio municipal, contratación, obras e infraestructuras de otras Administraciones Públicas, etc. 4. Emite informes sobre planeamiento general, especial, parcial, estudios de detalle, etc. 5. Emite informes de tasación y valoración de bienes municipales. 6. Emite informes técnicos sobre diversas solicitudes de iniciativa pública o privada relacionadas con el planeamiento municipal.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Dirección y Control de ejecución de obra pública
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.02-03**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**	**URB.F.02-03**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**A2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ARQUITECTO/A JEFE/A DE NEGOCIADO	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, planeamiento y disciplina urbanística, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Informa la tramitación de expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (parcelaciones, segregaciones, alineaciones y rasantes, primera ocupación, conexiones a redes de saneamiento, prescripciones urbanisticas, vados, devoluciones de garantia, edificaciones existentes art 28.4 RDL 7/2015 2. Redacción de proyectos dentro del ámbito de sus competencia 3. Control y seguimiento de la ejecucion de obra pública municipal en el ámbito de sus competencias, con emisión de la documentación exigida por la Ley de Contratos del Sector Público (actas de replanteo y comprobacion, certificaciones de obra, actas de recepcion, etc…) 4. Elaboración de Pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito de sus competencias al objeto de contratación de obras, servicios o suministros que se pretendan licitar. 5. Informe de expedientes relativos a Actividades clasificadas e inocuas 6. Redacción de informes para la tramitación de estudios de detalle 7. Emite informes urbanisticos, así como a petición de otros Departamentos de contenido técnico con las actuaciones de campo previas 8. Informes de compatibilidad urbanística para otras Administraciones 9. Valoraciones urbanisticas 10. Control servicio abastecimiento domiciliario agua potable	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.02-03**	

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Control de ejecución de obra pública y del abasto domiciliario
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.04**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**ADMINISTRATIVO/A (URBANISMO)**	**URB.F.04**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**C1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ARQUITECTO/A JEFE/A DE NEGOCIADO	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo administrativo al Área (expedientes de restablecimiento de la legalidad urbanística, segregaciones, agrupaciones, prescripciones de infracción, informes urbanísticos, actividades clasificadas e inocuas, tramitación de expedientes y remisión de datos del abasto domiciliario público, reclamaciones responsabilidad patrimonial por daños en vía pública, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones 1. Registro de documentación dirigida a la Entidad y remisión a los distintos Departamentos 2. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 3. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 4. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 5. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área 6. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 7. Información y atención general al público en general	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más

	Servicio de Consultoria - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.04**	

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.05-06**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (URBANISMO)**	**URB.F.05-06**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ADMINISTRATIVO/A (URBANISMO)	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (licencias varias, autorizaciones vía pública, Actividades clasificadas e inocuas, servicios, infracciones en actividades y por vulneración de las Ordenanzas municipales, altas y modificaciones de abasto público, certificaciones catastrales, subvenciones de rehabilitación de vivienda, ayudas de alquiler, autorizaciones de ocupación en puesto de mercado, etc.) desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.F.05-06**	

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.L.01-02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ARQUITECTO TÉCNICO/A**	**URB.L.01-02**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ARQUITECTO/A JEFE/A DE NEGOCIADO	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, planeamiento y disciplina urbanística, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Informa la tramitación de expedientes relativos a licencias urbanísticas y demaniales (parcelaciones, segregaciones, alineaciones y rasantes, primera ocupación, conexiones a redes de saneamiento, prescripciones urbanísticas, vados, devoluciones de garantía, edificaciones existentes art 28.4 RDL 7/2015. 2. Redacción de proyectos dentro del ámbito de sus competencia. 3. Control y seguimiento de la ejecucion de obra pública municipal en el ámbito de sus competencias, con emisión de la documentación exigida por la Ley de Contratos del Sector Público (actas de replanteo y comprobacion, certificaciones de obra, actas de recepcion, etc.). 4. Elaboración de Pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito de sus competencias al objeto de contratación de obras, servicios o suministros que se pretendan licitar. 5. Informe de expedientes relativos a Actividades clasificadas e inocuas 6. Redacción de informes para la tramitación de estudios de detalle. 7. Emite informes urbanísticos, así como a petición de otros Departamentos de contenido técnico con las actuaciones de campo previas. 8. Informes de compatibilidad urbanística para otras Administraciones 9. Valoraciones urbanísticas. 10. Control servicio abastecimiento domiciliario agua potable.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Control de ejecución de obra pública y del abasto domiciliario
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.L.03-04**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**DELINEANTE**	**URB.L.03-04**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Desempeña las funciones técnicas de delineación, bajo las instrucciones que le dé su superior, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Desarrolla las labores de delineación, dibujo y rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, bajo la supervisión del responsable técnico del proyecto, utilizando los programas informáticos adecuados. 2. Realiza mediciones sobre el terreno, con la supervisión del técnico correspondiente. 3. Entrega de planos de situación y certificados catastrales de fincas rústicas y urbanas 4. Digitalización, encuadernación y copiado de proyectos 5. Actualización de la Encuesta de infraestructura y equipamientos locales.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **URB.L.05-06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (URBANISMO)**	**URB.L.05-06**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ADMINISTRATIVO/A (URBANISMO)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (licencias varias, autorizaciones vía pública, Actividades clasificadas e inocuas, servicios, infracciones en actividades y por vulneración de las Ordenanzas municipales, altas y modificaciones de abasto público, certificaciones catastrales, subvenciones de rehabilitación de vivienda, ayudas de alquiler, autorizaciones de ocupación en puesto de mercado, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.F.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**INGENIERO/A JEFE/A DE NEGOCIADO**	**SER.F.01**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza actividades de control técnico vinculadas con la gestión de expedientes relativos a licencias, actividades y planeamiento, desempeñando, entre otras, y sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Informa los proyectos de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, así como efectúa las inspecciones correspondientes. 2. Elaboración del contenido de proyectos de reforma y/o mejora de ingeniería para obras municipales 3. Informa e inspecciona las instalaciones de actividades inocuas. 4. Informa los expedientes de licencias de apertura, comunicaciones previas y declaraciones responsables. 5. Coordina las obras de infraestructuras municipales y privadas relacionadas con las empresas suministradoras de servicios básicos. 6. Coordina y revisa proyectos y obras de infraestructura de las urbanizaciones. 7. Realiza la inspección por denuncia de ruidos. 8. Elaboración de Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares para Licitaciones en obras, servicios, suministros en materias propias de su especialidad 9. Colabora con el resto de los servicios municipales, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería. 10. Gestión técnica de subvenciones de ahorro energético 11. Coordinación del órgano ambiental conforme ley del Suelo.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Inspección actividades clasificadas

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.F.01**	

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ENCARGADO/A GENERAL**	**SER.L.01**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	INGENIERO/A JEFE/A DE NEGOCIADO	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Coordinación general de las actividades y trabajos de todo el personal de obras, servicios e infraestructuras.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos en la vía pública y en altura.
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.01**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☒ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OBRAS, SERVICIOS Y CONTROL DE ALMACÉN)**	**SER.L.02**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	INGENIERO/A JEFE/A DE NEGOCIADO	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (licencias, acoples de agua, subvenciones, mercadillo municipal, autorizaciones en vía pública, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención específica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.02**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.03-04**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (ELECTRICISTA)**	**SER.L.03-04**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realización de tareas varias relativas al alumbrado público exterior e instalaciones públicas, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando la normativa vigente desde el punto de vista de la seguridad. 2. Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. 3. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos en la red de alumbrado público exterior 4. Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. 5. Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones. 6. Realizar nuevas instalaciones eléctricas. 7. Realizar cableados de tableros eléctricos	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos en redes eléctricas



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.03-04**	

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.05**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (CONDUCTOR/A)**	**SER.L.05**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza, entre otras y sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Conducción de los vehículos pesados del parque móvil municipal, 2. Vigilancia del estado del vehículo	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Conducción de vehículos pesados
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.05**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (RETROEXCAVADORA)**	**SER.L.06**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza, entre otras y sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Conducción de los vehículos pesados del parque móvil municipal, fundamentalmente la retroexcavadora. 2. Vigilancia del estado del vehículo. 3. Tareas puntuales de peón.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Conducción de vehículos pesados
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.06**	

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.07-09**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (FONTANERO/A)**	**SER.L.07-09**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza, entre otras y sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Ejecuta tareas de reparación y mantenimiento de la red de abastecimiento de agua potable, red de riego en jardines y zonas verdes municipales, así como en los edificios públicos municipales. 2. En materia de saneamiento, asume tareas de mantenimiento de las redes de alcantarillado y sistemas de depuración 3. Lectura de contadores de abasto público	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Manipulación de herramientas de soldadura y reparación redes
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.10-11**	Página 1

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (PINTOR/A)**	**SER.L.10-11**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realización de tareas de pintura y rotulación en espacios públicos (tanto exterior como interior) en general, tanto con carácter decorativo como de reparación o primer establecimiento, con materiales y útiles diversos, efectuando, previamente, si fuera necesario, las reparaciones menores en paredes, muros, mobiliarios y demás superficies, con el objeto de lograr condiciones óptimas para la aplicación de la pintura.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Manipulación de productos tóxicos
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.12**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**CONSERJE CENTRO EDUCATIVO**	**SER.L.12**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y custodia de las instalaciones escolares, realizando, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Apertura y cierre de la instalación 2. Control de acceso a la instalación 3. Mantenimiento de la instalación 4. Recepción y acompañamiento a usuarios del centro educativo	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.12**

Página 2

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☒ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.13-14**	Página 1

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (PARQUES Y JARDINES)**	**SER.L.13-14**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realización de tareas de jardinería en espacios públicos (tanto exterior como interior) en general, realizando labores de plantación, riego, pulverización con productos químico, corte y poda con el objeto de lograr condiciones óptimas en los parques y jardines del municipio...	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos en vías y espacios públicos y en altura
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.13-14**	

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.15**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (CERRAJERO/A)**	**SER.L.15**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza, entre otras y sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Instala, repara y cambia cerraduras mecánicas y eléctricas a puertas, mobiliario, etc. 2. Desarma, revisa, repara y sustituye tambores, resortes, brazos hidráulicos y otras piezas de seguridad. 3. Instala y abre mecanismos de seguridad y cambia las combinaciones de los mismos cuando sea necesario. 4. Asiste al resto del personal de oficios en montajes varios.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Manipulación de herramientas de soldadura
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.15**	

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.16**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (ALBAÑIL)**	**SER.L.16**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realización de tareas de albañilería en espacios públicos (tanto exterior como interior) en general, tanto con carácter decorativo como de reparación o primer establecimiento con materiales y útiles diversos (ladrillos, piedras, bloques de cemento), efectuando, previamente, si fuera necesario las operaciones complementarias de colocaciones de andamios, enfoscados, guarnecidos, tejas, etc.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos en altura
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.16**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.17**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL DE PRIMERA (CARPINTERO/A)**	**SER.L.17**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Realizar tareas de carpintería y mantenimiento de mobiliario desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 2. Diseño, corte y ensamble de piezas de madera, tableros, montaje y desmontaje de escenarios para actividades festivas… 3. Repara y reconstruye objetos variados en madera, cartón y demás material similar. 4. Instala puertas, ventanas, a techos, cerraduras, cilindros y gavetas. 5. Montaje escenarios actividades festivas	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, …)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos con útiles de carpintería
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.17**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.18-19**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OPERARIO/A (PARQUES Y JARDINES)**	**SER.L.18-19**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE PRIMERA (PARQUES Y JARDINES)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realización de tareas de limpieza y jardinería, bajo supervisión superior, en espacios públicos (tanto exterior como interior) en general, realizando labores de plantación, riego, pulverización con productos químico, corte y poda con el objeto de lograr condiciones óptimas en los parques y jardines del municipio.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos en vías y espacios públicos y en altura
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.18-19**	

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.21-22**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**PEÓN/A ALBAÑIL (PEDRERO/A)**	**SER.L.21-22**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE PRIMERA (ALBAÑIL)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realización de tareas de apoyo, bajo la superior del Oficial, en albañilería en espacios públicos (tanto exterior como interior) en general, tanto con carácter decorativo como de reparación o primer establecimiento con materiales y útiles diversos (ladrillos, piedras, bloques de cemento), efectuando, previamente, si fuera necesario las operaciones complementarias de colocaciones de andamios, enfoscados, guarnecidos, tejas, etc.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos en altura
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.21-22**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.23**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR CARPINTERO/A**	**SER.L.23**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO/A	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realizar tareas de carpintería y mantenimiento de mobiliario desempeñando, sin carácter exhaustivo, bajo la superior dirección de superior jerárquico las siguientes: 1. corte y ensamble de piezas de madera, tableros, montaje y desmontaje de escenarios para actividades festivas… 2. Repara y reconstruye objetos variados en madera, cartón y demás material similar. 3. Instala puertas, ventanas, a techos, cerraduras, cilindros y gavetas. 4. Montaje escenarios actividades festivas	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, …)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trabajos con útiles de carpintería
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.23**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.24**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**COORDINADOR/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS**	**SER.L.24**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	ENCARGADO/A GENERAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Ejecuta tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos encomendados. Asimismo, supervisa y coordina las tareas de limpieza que han de ejecutar los/as peones/as de limpieza de edificios públicos.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☒ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Manipulación productos limpieza
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.24**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.25-34**	Página 1

Denominación del Puesto de Trabajo	**PEÓN/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS**	**SER.L.25-34**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	COORDINADOR/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Realización de tareas de limpieza en las distintas instalaciones y/o dependencias municipales, comunicando las distintas incidencias que se produzcan en la realización de los trabajos. 2. Apoyo en la apertura y cierre de las instalaciones	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☒ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Manipulación productos limpieza
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.25-34**	

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **BSO.F.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TAG COORDINADOR/A DE ÁREA**	**BSO.F.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**A1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Actividades jurídico-administrativas vinculadas con la gestión de expedientes relativos al área (bienestar social, escuela infantil, centro ocupacional, empleo y desarrollo, juventud y Universidad Popular), desempeñando, el asesoramiento jurídico a los mismos y emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran, desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Coordina, supervisa, y en su caso, tramita los expedientes administrativos de las distintas Unidades emitiendo los informes jurídicos que correspondan 2. Estudia y propone las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública municipal en los asuntos propios de su Departamento, de conformidad con la normativa correspondiente. 3. Planifica, realiza el seguimiento y controla los proyectos desarrollados en el Departamento, proponiendo la captación de recursos y oportunidades que provengan de organismos centrales, autonómicos, provinciales o europeos, públicos o privados 4. Coordinación del área emitiendo las instrucciones que correspondan.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **BSO.F.01**	

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☒ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.F.01-03**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TRABAJADOR/A SOCIAL**	**SSO.F.01-03**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**A2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Desempeña las funciones contenidas en la Ley Territorial 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. 2. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales de otras ramas de las ciencias que pueden estar en contacto con sus potenciales usuarios. 7. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 8. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 9. Derivación hacia otros recursos (formación, ocio y tiempo libre, ayudas, recursos, ...).	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.F.01-03**	

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios potencialmente conflictivos
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**PSICÓLOGO/A**	**SSO.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	I	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Constituyen funciones las contenidas en la Ley Territorial 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, así como en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, desarrollándose, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Prevención, detección y valoración de situaciones de desprotección. 2. Intervención psicológica en situaciones de riesgo. 3. Derivación, seguimiento y canalización de casos. 4. Diagnóstico y valoración de posibles situaciones de alta vulnerabilidad social y/o riesgo. 5. Gestión y tramitación de expedientes de declaración de situación de riesgo (comunicación, decretos, notificaciones, trámites de audiencia, planes de intervención familiar, traslados, cierres, prórrogas de intervención familiar, acuerdos y compromisos). 6. Elaboración de memorias de solicitud, así como coordinación de casos con otros recursos externos (Centros educativos, Equipo de orientación psicopedagógica, Centros de salud, Equipo de medidas judiciales, Juzgados y Fiscalía de menores, etc.). 7. Planificación de programas y proyectos de promoción comunitaria y prevención en materia de familia.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios potencialmente conflictivos
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.01**	

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.02-04**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TRABAJADOR/A SOCIAL**	**SSO.L.02-04**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Desempeña las funciones contenidas en la Ley Territorial 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. 2. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos. 3. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 4. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. 5. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos emitiendo los informes que procedan. 6. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales de otras ramas de las ciencias que pueden estar en contacto con sus potenciales usuarios. 7. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social. 8. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 9. Derivación hacia otros recursos (formación, ocio y tiempo libre, ayudas, recursos, ...).	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.02-04**	

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios potencialmente conflictivos
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.05-06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (BIENESTAR SOCIAL)**	**SSO.L.05-06**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (ayudas, programa INSERSO, familia numerosa, banco de alimentos, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.05-06**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.07-12**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**	**SSO.L.07-12**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	V	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TRABAJADOR/A SOCIAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Desempeña las funciones contenidas en la Ley Territorial 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, o legislación que la sustituya, desarrollando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Realiza tareas de apoyo en la higiene y alimentación de usuarios de Servicios Sociales, aplicando estrategias de mantenimiento de las habilidades de autonomía personal y social. 2. Apoyo en la movilidad de usuarios. 3. Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario. 4. Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales, ejecutando técnicas de apoyo psicosocial. 5. Entrenamiento en habilidades domésticas, higiénicas, sanitarias y de organización y economía doméstica tanto al usuario individual como al entorno familiar. 6. Supervisión de la pauta de tratamientos farmacológicos o dietéticos. 7. Pequeños cuidados sanitarios como curas, control glucosa, tensión, etc. 8. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista. 9. Compañía a usuarios para evitar situaciones de soledad y aislamiento. 10. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social). 11. La realización de cualquier otra actividad complementaria de las anteriores que suponga la implantación de estrategias que faciliten el estado de los usuarios o su entorno familiar.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios potencialmente conflictivos Domicilios usuarios no adaptados Posibilidad de lesiones músculo esqueléticas
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**DIRECTOR/A (CENTRO OCUPACIONAL)**	**COD.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	I	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Dirigir todos los servicios del centro, hacia la atención especializada integral de los usuarios con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes: 1. Coordinación y administración del Centro. 2. Planificación y desarrollo del proyecto de intervención con los usuarios, programando las actividades con los mismos. 3. Gestión de las admisiones y bajas de los usuarios del centro. 4. Organización de horarios y turnos de trabajo. 5. Organización de horarios para las actividades. 6. Establecer relaciones de comunicación e información fluidas con el personal y organizar reuniones periódicas para el control y revisión del trabajo realizado. 7. coordinación con el Instituto de atención social y sociosanitaria. 8. Elaboración de informes de necesidades del personal, de seguimiento, etc. 9. Gestión de los recursos y compra de material fungible para el centro.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios con trastornos de conducta
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.02**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (CENTRO OCUPACIONAL)**	**COD.L.02**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	DIRECTOR/A (CENTRO OCUPACIONAL)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Suscitar la iniciativa y responsabilidad personal, grupal y colectiva para lograr la participación de los usuarios del centro en actividades sociales y culturales y la integración comunitaria dentro de su entorno inmediato, promoviendo actitudes positivas y adquisición de conocimientos hacia los diversos ámbitos con el objetivo de favorecer la participación y convivencia social para una mejora progresiva de la calidad de vida. A tal fin, y sin ánimo exhaustivo, le corresponden las siguientes: 1. Dinamización de los usuarios. 2. Participación en las actividades promovidas por el Centro. 3. Coordinación y colaboración con otros sectores implicados en las actividades del Centro. 4. Diseño, implementación y evaluación de actividades en beneficio de los usuarios.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☐ SI ☒ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios con trastornos de conducta
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.02**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 1
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.03-05**	

Denominación del Puesto de Trabajo	**CUIDADOR/A (CENTRO OCUPACIONAL)**	**COD.L.03-05**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	DIRECTOR/A (CENTRO OCUPACIONAL)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma. 2. Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada. 3. Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada. 4. Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario. 5. Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el Plan de atención individualizada (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad. 6. Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales en los distintos ámbitos de intervención. 7. Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios. 8. Aplicar técnicas y estrategias de mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual. 9. Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del plan individual de la vida independiente y las decisiones de la persona usuaria. 10. Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no formales, proporcionándoles pautas en actuación en el cuidado y atención asistencial y psicosocial y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora. 11. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental. 12. Programación de talleres y supervisión de acuerdo con las directrices de la Dirección	

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.03-05**	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☐ SI ☒ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios con trastornos de conducta
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA Relación de Puestos de Trabajo FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ANIMADOR (CENTRO OCUPACIONAL)**	**COD.L.06**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	V	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	DIRECTOR/A (CENTRO OCUPACIONAL)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Suscitar la iniciativa y responsabilidad personal, grupal y colectiva para lograr la participación de los ciudadanos en actividades sociales y culturales y la integración comunitaria dentro de su entorno inmediato, promoviendo actitudes positivas y adquisición de conocimientos hacia los diversos ámbitos con el objetivo de favorecer la participación y convivencia social para una mejora progresiva de la calidad de vida. A tal fin, y sin ánimo exhaustivo, le corresponden las siguientes: 1. Dinamización grupal y asociativa en el Centro 2. Participación en las actividades promovidas por el centro	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☐ SI ☒ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios con trastornos de conducta
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **COD.L.06**

Página 2

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INF.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**DIRECTOR/A (ESCUELA INFANTIL TROMPITA)**	**INF.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	I	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Dirigir todos los servicios del centro, hacia la atención especializada integral del alumnado con todo lo necesario para garantizar su programación, coordinación, gestión, evaluación y control desempeñando, sin carácter exhaustivo, las siguientes; 1. Coordinación y administración del Centro. 2. Desarrollar el proyecto pedagógico del centro. Programar, adaptar y evaluar situaciones de juego y aprendizaje según la edad de los menores y el ideario del centro planificando, en colaboración con el personal del centro, el programa educativo previsto tanto para las aulas como para los programas específicos que conforman el mismo 3. Gestión de las admisiones y bajas de los usuarios del centro. 4. Organización de horarios y turnos de trabajo. 5. Organización de horarios para las actividades. 6. Establecer relaciones de comunicación e información fluidas con el personal y organizar reuniones periódicas para el control y revisión del trabajo realizado. 7. Organización de actividades, talleres y charlas para los padres. 8. Realización de folletos informativos y Atención y tutoría diaria para las familias de los menores. 9. Elaboración de informes para certificados de funciones, de altas y bajas de los usuarios, de necesidades del personal, de seguimiento ... 10. Gestión de los recursos y compra de material fungible, material de limpieza y utensilios necesarios para el desarrollo del trabajo del personal del suyo propio.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INF.L.01**	

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios con posibles enfermedades infectocontagiosas
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INF.L.02-06**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**EDUCADOR/A (ESCUELA INFANTIL TROMPITA)**	**INF.L.02-06**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	DIRECTOR/A (ESCUELA INFANTIL TROMPITA)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza funciones en la Escuela Infantil municipal programando la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices de la Dirección, realizando, entre otras, y sin ánimo exhaustivo, las siguientes: 1. Apoyo al proyecto del Centro en los programas específicos de aula de animación lectora, psicomotricidad, etc. 2. Atender las necesidades básicas de los menores (alimentación, cambios de pañal, estimulación temprana, sueño, control de esfínteres, juegos…). 3. Programar y poner en práctica situaciones de juego y aprendizaje según la edad de los menores y el programa desarrollado por el equipo educativo del centro para el aula. 4. Apoyar el periodo de adaptación de los menores y su familia en la incorporación al Centro. 5. Apertura y cierre de la puerta a las familias en el horario correspondiente. 6. Encargada del aula de sueño en el horario fijado (colocación y recogida de camitas y sábana para dormir a los menores que hacen siesta) según el turno de trabajo asignado a la tarea. 7. Apoyo a desayuno del personal (sustitución) cuando se asumen funciones de encargada de los programas y no de aulas. 8. Apoyo al servicio de comedor en el horario fijado. 9. Lavado, secado y distribución de textiles (baberos, pañales y juguetes). 10. Limpieza de juguetes utilizados semanalmente.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, …)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INF.L.02-06**	

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Trato con usuarios con posibles enfermedades infectocontagiosas
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INF.L.07**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**COCINERO (ESCUELA INFANTIL TROMPITA)**	**INF.L.07**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	DIRECTOR/A (ESCUELA INFANTIL TROMPITA)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	En el Servicio de cocina de Escuela Infantil realiza, entre otras, y sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Confección de los menús de la Escuela dando publicidad a los mismos 2. Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos. 3. Cuidar la conservación y limpieza de la cocina, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición. 4. Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la Dirección del Centro. 5. Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos. 6. Cuidar de la mejor administración de productos y gastos generales. 7. Servir los menús y recoger el sobrante. 8. Realizar inventarios y control de existencias. 9. Comunicar cualquier incidencia que se produzca en el Servicio de cocina a la Dirección.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **INF.L.07**	**Página 2**

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **ADL.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**INGENIERO/A AGRÍCOLA**	**ADL.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**I**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo al Área en promoción del sector primario en el Municipio realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Analíticas de uvas, mosto, vinos, etc. 2. Asesoramiento y formación del sector primario. 3. Planificación, diseño y participación en charlas, cursos, y visitas para la formación y promoción de la actividad agrícola del Municipio. 4. Apoyo en la tramitación de documentación para subvenciones al sector primario. 5. Asesoramiento en la Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 6. Formación en la aplicación de tratamientos fitosanitarios. 7. Supervisión de la ejecución de obras públicas en zonas agrícolas.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	Página 2
Relación de Puestos de Trabajo	
FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **ADL.L.01**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **ADL.L.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**	**ADL.L.02**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	INGENIERO/A AGRÍCOLA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Gestiona asuntos en materia de empleo y desarrollo local, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. 2. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras. 3. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas. 4. Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas. 5. Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local. 6. Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades. 7. Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo 8. Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo. 9. Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades. 10. Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta

Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **ADL.L.03**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL)**	**ADL.L.03**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (ayudas, subvenciones, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JUV.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**PEDAGOGO/A GESTOR/A SOCIOCULTURAL**	**JUV.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**I**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Coordinación, elaboración y ejecución de actividades y proyectos en relación con el ocio y tiempo libre, actividades socioculturales y educativas. 2. Gestión de mecanismos subvencionales. 3. Coordinación, elaboración y ejecución del campus de verano y del proyecto «Ahora más escuela». 4. Elaboración de informes mensuales, programaciones, contabilidad, etc., del área. 5. Adquisición del material para las actividades lúdicas. 6. Coorganizar actividades con los centros educativos municipales en fechas señalada (Navidad, Carnaval, etc.).	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☒ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JUV.L.01**	**Página 2**

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JUV.L.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TÉCNICO/A MEDIO/A DE DEPORTES**	**JUV.L.02**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Deportes, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Gestión de las actividades deportivas. 2. Realización de la tramitación (desde el inicio hasta su total ejecución) de las actividades deportivas y eventos deportivos. 3. Seguimiento y control del horario y uso de las instalaciones deportivas municipales. 4. Tramitación de los expedientes de subvenciones a clubs y entidades deportivas. 5. Elaboración y puesta en marcha del plan de conservación y mejora de instalaciones deportivas municipales. 6. Apoyo en la ejecución de las actividades deportivas que se desarrollen en el municipio aun no siendo promovidas por el Ayuntamiento.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JUV.L.02**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JUV.L.03-05**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**	**JUV.L.03-05**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Suscitar la iniciativa y responsabilidad personal, grupal y colectiva para lograr la participación de los jóvenes en actividades sociales y culturales y la integración comunitaria dentro de su entorno inmediato, promoviendo actitudes positivas y adquisición de conocimientos hacia los diversos ámbitos con el objetivo de favorecer la participación y convivencia social para una mejora progresiva de la calidad de vida. A tal fin, y sin ánimo exhaustivo, le corresponden las siguientes: 1. Dinamización grupal y asociativa en el Municipio en el ámbito juvenil. 2. Participación en las actividades promovidas por las entidades y asociaciones juveniles. 3. Fomento del asociacionismo juvenil. 4. Colaboración en la gestión de mecanismos subvencionales para las Entidades juveniles. 5. Coordinación y colaboración con otros sectores implicados en las actividades del servicio. 6. Diseño, implementación y evaluación de planes y proyectos en beneficio de la juventud. 7. Dinamización y gestión de los espacios juveniles. 8. Apoyo en la tutorización de los proyectos de colectivos juveniles.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **JUV.L.03-05**	**Página 2**

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	☐ Transf. Banc.
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **UNLL.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**COORDINADOR/A (UNIVERSIDAD POPULAR)**	**UNLL.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	1. Coordinación de las actividades de la Universidad Popular, diseñando y ejecutando las actividades formativas, la captación de alumnos y docentes. 2. Mantener relaciones con otras Universidades populares para proyectos de actuación conjunta. 3. Coordinación de la realización en el Municipio del Plan de formación para las familias del Gobierno de Canarias. 4. Gestión de mecanismos subvencionales. 5. Coordinación en el municipio de la ejecución de las actividades del Programa Canarias Cultura en Red y del Circuito Insular de Teatro. 6. Diseño y montaje de exposiciones, eventos festivos en fechas señaladas. 7. Tramitación de expedientes en materia de acción cultural. 8. Colaboración con actividades en materia de mujer e igualdad.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **UNI.L.01**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **IGU.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TÉCNICO/A DE IGUALDAD**	**IGU.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Colabora y asiste en todos los factores al Área en materia relacionada con Igualdad de género y participación, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Elaborar, implementar y evaluar planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, coordinando las diferentes áreas de intervención, los agentes sociales y los organismos implicados en su desarrollo. 2. Diseñar, impulsar y evaluar la incorporación progresiva de la perspectiva de género en las diversas áreas de intervención o ámbitos de las entidades donde trabaja. 3. Definir acciones positivas para la igualdad de oportunidades, asesorar y cooperar para alcanzar su desarrollo y su implementación. 4. Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y de género para diferentes públicos objetivos. 5. Apoyar e impulsar la participación social y política de las asociaciones de mujeres y de personas con dificultades especiales. 6. Participación en la Red de Igualdad del norte	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **IGU.L.01**	**Página 2**

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **IGU.L.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**	**IGU.L.02**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TÉCNICO/A DE IGUALDAD	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Suscitar la iniciativa y responsabilidad personal, grupal y colectiva para lograr la participación de las mujeres en actividades sociales y culturales y la integración comunitaria dentro de su entorno inmediato, promoviendo actitudes positivas y adquisición de conocimientos hacia los diversos ámbitos con el objetivo de favorecer la participación y convivencia social para una mejora progresiva de la calidad de vida. A tal fin, y sin ánimo exhaustivo, le corresponden las siguientes: 1. Dinamización grupal y asociativa en el Municipio en el ámbito de la igualdad 2. Participación en las actividades promovidas por las entidades ciudadanas. 3. Diseño y coordinación de un Plan de acción de igualdad. 4. Coordinación y colaboración con otros sectores implicados en las actividades del servicio.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **IGU.L.02**

Página 2

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **CUL.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**BIBLIOTECARIO/A**	**CUL.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Colabora y asiste en todos los factores al Área en materia relacionada con la Biblioteca municipal, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. 2. Realizar las tareas auxiliares de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. 3. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. 4. Participar en las tareas auxiliares necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, etc. 5. Información bibliográfica. 6. Elaboración y desarrollo de proyectos de animación lectora. 7. Gestión y atención a usuarios en los servicios de información general y bibliográfica.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **CUL.L.01**	**Página 2**

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **CUL.L.02**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECAS**	**CUL.L.02**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	BIBLIOTECARIO/A	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Apoyo al Bibliotecario en las siguientes tareas: 1. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. 2. Realizar las tareas auxiliares de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. 3. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. 4. Participar en las tareas auxiliares necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, etc. 5. Información bibliográfica. 6. Elaboración y desarrollo de proyectos de animación lectora. 7. Gestión y atención a usuarios en los servicios de información general y bibliográfica.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **CUL.L.02**

Página 2

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **TUR.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**TÉCNICO/A DE TURISMO**	**TUR.L.01**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**II**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado en materia de Turismo, desempeñando, sin ánimo exhaustivo, las siguientes funciones: 1. Traslada la información y asistencia necesaria a la ciudadanía en materia turística. 2. Coordinación del envío de material turístico de promoción para Ferias, etc. 3. Gestión de las redes sociales y web del municipio de difusión turística. 4. Gestión de las redes internas en materia turística de ámbito insular. 5. Asesoramiento en la apertura de establecimientos turísticos. 6. Gestión de proyectos y subvenciones en materia turística y de protección del patrimonio. 7. Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión turística	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.F.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**OFICIAL POLICÍA LOCAL**	**SYE.F.01**
Área (si hubiere)	**SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**	
Grupo retributivo	**C1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	----	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Turnos	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Efectúa tareas de ejecución de nivel medio y derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. Mientras no haya superior, desempeño de la Jefatura de Policía Local (coordinación y planificación) En particular, y dado el ámbito autonómico, le corresponde la planificación y coordinación del Cuerpo en las siguientes materias: 1. Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. 2. La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. 3. Policía Ambiental. 4. Policía Urbanística. .	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☒ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.F.01**	**Página 2**

Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones: - Las propias de las funciones del Cuerpo que conllevan peligrosidad en el control de la seguridad de personas y bienes. - Uso de armamento.
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☒ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☐ SI ☒ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☒ SI ☐ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.F.02-08**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**POLICÍA LOCAL**	**SYE.F.02-08**
Área (si hubiere)	**SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**	
Grupo retributivo	**C1**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Turnos	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Efectúa tareas de ejecución de nivel básica y derivadas de las funciones propias del Cuerpo, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular, las previstos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Normas Marco de coordinación, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Convenios marcos de colaboración legalmente suscritos y demás disposiciones legales y reglamentarias, de carácter general y sectorial vigentes, efectuando propuestas de mejora en el servicio. En particular, desempeña estas funciones con respecto a las siguientes materias: 1. Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad. 2. La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria. 3. Policía Ambiental. 4. Policía Urbanística.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☒ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones: - Las propias de las funciones del Cuerpo que conllevan peligrosidad en el control de la seguridad de personas y bienes. - Uso de armamento.

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.F.02-08**	**Página 2**

Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☒ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Ocasionalmente Tipo: ☒ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☒ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.F.09**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SEGURIDAD Y EMERGENCIAS)**	**SYE.F.09**
Área (si hubiere)	**SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**	
Grupo retributivo	**C2**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE POLICÍA	
Personal funcionario	☒ SI ☐ NO	
Personal laboral	☐ SI ☐ NO	
Personal eventual	☐ SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (multas, citaciones, informes, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.F.09**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.L.01**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SEGURIDAD Y EMERGENCIAS)**	**SYE.L.01**
Área (si hubiere)	**SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**	
Grupo retributivo	**IV**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE POLICÍA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza tareas de apoyo auxiliar al Área (multas, citaciones, informes, etc.) realizando, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones: 1. Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas. 2. Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación. 3. Información y atención especifica a los interesados en expedientes del Área. 4. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área. 5. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. 6. Atención e información general al público.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☐ SI ☒ NO	☒ Jornada ordinaria continua ☐ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SYE.L.01**	

Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☐ Menos de 5 ☒ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.20**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**PEÓN/A DE CERRAJERÍA**	**SER.L.20**
Área (si hubiere)	**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS**	
Grupo retributivo	**V**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	OFICIAL DE PRIMERA (CERRAJERO/A)	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Realiza, entre otras y sin ánimo exhaustivo, las funciones de apoyo al Oficial en las siguientes funciones: 1. Instalar, reparar y cambiar cerraduras mecánicas y eléctricas a puertas, mobiliario, etc. 2. Desarmar, revisar, reparar y sustituir tambores, resortes, brazos hidráulicos y otras piezas de seguridad. 3. Instalar y abrir mecanismos de seguridad y cambia las combinaciones de los mismos cuando sea necesario. 4. Asistir al resto del personal de oficios en montajes varios. .	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☒ SI ☐ NO	Situaciones Manipulación de herramientas de soldadura
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☐ SI ☒ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☐ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más
Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.



Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA

Relación de Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SER.L.20**

Página 2

Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.07-08**	**Página 1**

Denominación del Puesto de Trabajo	**ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**	**SSO.L.07-08**
Área (si hubiere)	**BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROYECTOS**	
Grupo retributivo	**III**	
Superior jerárquico (si lo hubiere)	TAG COORDINADOR/A DE ÁREA	
Personal funcionario	☐ SI ☐ NO	
Personal laboral	☒SI ☐ NO	
Personal eventual	☐SI ☐ NO	
Horario de trabajo habitual	Ordinario	
Funciones propias del puesto de trabajo desempeñado *(entendiéndose por tales aquellas cuyo desempeño es habitual)*	Suscitar la iniciativa y responsabilidad personal, grupal y colectiva para lograr la participación de los ciudadanos en actividades sociales y culturales y la integración comunitaria dentro de su entorno inmediato, promoviendo actitudes positivas y adquisición de conocimientos hacia los diversos ámbitos con el objetivo de favorecer la participación y convivencia social para una mejora progresiva de la calidad de vida. A tal fin, y sin ánimo exhaustivo, le corresponden las siguientes: 1. Dinamización grupal y asociativa en el Municipio. 2. Participación en las actividades promovidas por las entidades ciudadanas. 3. Diseño y coordinación de un Plan de participación ciudadana y fomento del asociacionismo. 4. Colaboración en la gestión de mecanismos subvencionales para las Entidades. 5. Desarrollo de actividades que promuevan el estilo de vida saludable, l prevención de toxicomanias y la salud mental. 6. Coordinación y colaboración con otros sectores implicados en las actividades del servicio.	

Variables del puesto de trabajo:		
El puesto de trabajo mantiene relaciones internas (dentro de la organización):	☒ SI ☐ NO	
Relaciones externas a la organización (Proveedores, otras entidades, ...)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Modificaciones en el horario de trabajo	☒ SI ☐ NO	☐ Jornada ordinaria continua ☒ Disponibilidad ocasional ☐ Jornada en horario partido ☐ Especial dedicación ☐ Disponibilidad absoluta
Traslados a lugares distintos a la ubicación que le es propia durante el desempeño del mismo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☒ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Permanencia en el exterior (vías públicas, plazas, monte, etc.)	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☒ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Situaciones de riesgo para el empleado o terceros que no pueda ser evitado aun cumpliendo las medidas de prevención más adecuadas	☐ SI ☒ NO	Situaciones
Utilización de herramientas informáticas complejas (contabilidad, recursos humanos, registro, gestión tributaria...)	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de herramientas informáticas complejas ☐ 1 ☒ Entre 2 y 4 ☐ 5 o más

	Servicio de Consultoría - Ayuntamiento de SAN JUAN DE LA RAMBLA	
	Relación de Puestos de Trabajo	Página 2
	FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO **SSO.L.07-08**	

Utilización de herramientas de uso manual para cuyo manejo se requiere cierta destreza o pericia	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente
Manejo de valores monetarios	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Ocasionalmente Tipo: ☐ Metálico ☐ Datáfono ☐ Avales ☐ Transf. Banc.
Supervisión superior	☒ SI ☐ NO	
Supervisión del trabajo de otros empleados públicos de su Departamento	☐ SI ☒ NO	Número de empleados a supervisar ☐ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 10 ☐ Más de 10
Atención al ciudadano	☒ SI ☐ NO	Número aproximado de ciudadanos al día: ☒ Menos de 5 ☐ Entre 5 y 20 ☐ Entre 21 y 40 ☐ Más de 40
Emisión de informes en el puesto de trabajo	☒ SI ☐ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☒ Excepcionalmente
Funciones de inspección en el puesto de trabajo	☐ SI ☒ NO	Frecuencia ☐ Habitualmente ☐ Esporádicamente ☐ Excepcionalmente

Las fichas de valoración de los puestos, estarán a disposición de los interesados/as en la Oficina Municipal de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en el portal web institucional [https://www.ayto.sanjuandelarambla.es].

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, los interesados podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a esta publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de San Juan de la Rambla, a quince de octubre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1