## GRANADILLA DE ABONA



P r

ovincia ò e

ANUNCIO

1155 26368

El Ayuntamiento de Granadilla de Abona en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2018, adoptó por unanimidad, entre otros, la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, cuyo expediente y acuerdo se transcribe para su publicación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| inEniiricnción nes euEsro | | | msncrEsísiicns o sEquisiros nEc nEsEueEño | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | sEc-ni |  | A/Al. |  |  |  |  |  | 30 | 116 |
|  | SEC—F-2 | VicesecretarioJa | A/AI |  |  |  |  |  | 29 | 94 |
|  |  | Jefe/a de sección procedimientos administrativos y registro de entrada,    Asociaciones |  | Admón. General |  |  | Ayuntamiento de G ranadilla de Abona |  |  |  |
|  | 'iEC-F-4 | TécnicoJa de procedimientos | A/AL. | Admón. General | Administrativa |  | Abona |  | 25 | 67 |
|  |  |  | c/ci |  |  |  | Ayuntamiento de G ranadilla de Abona |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ayuntamiento de G ranadilla de | Bachiller, Form ación Profesional de 2º grado o |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





Oficial

Relación de puestos de Trabajollustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona

Boletín

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Código del  **puesto** | Denominación del puesto | Grupo de Clasif. | Forma de Provisión | Administración Procedencia | **RETRIBUCIONES** | |
| Salario, Antigüedad y Pagas extras | **Complementos** |
| Personal Laboral FiJo | SEc-PL-t |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | |
| Personal Laboral FiJo | SEc-PL-2 |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | |
|  |  |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | |
| **Vínculo** | Código del  **puesto** | Denominación del puesto | Grupo de  **Clasif.** | PLAZA A LA QUE ESTÁ **VINCULADO** | PERSONA QUE LA OCUPA | **RETRIBUCIONES** | |
| Salario, Antigüedad y Pagas extras **COMPLEMENTOS** | |
|  |  | Técnico Superior de Prensa |  | SEC—PL—1 | Dna. Luz María Gonz ález Alonso |  | |
|  | SEC-PL-iN-2 |  |  |  | Dña. Ana Cristina Delgado Gzález |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  | SEC-PL-IN-4 |  |  | SEC-F-77 | D. Andrés Javier Leu Martinez |  | |

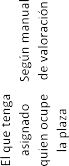
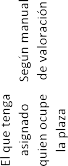


|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

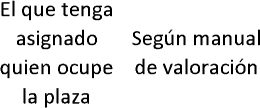
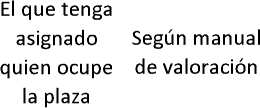


|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

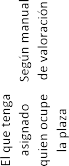
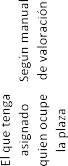
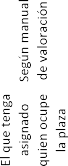


Oficial

Relación de puestos de Trabajollustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona

Boletín

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | iNT-r-8 | Auxiliar Administrativo Negociado de contabilidad (unidad de ingresos | c/oz |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  |  | 40 |
|  | iNT-r-9 | Auxiliar Administrativo Negociado de contabilidad (unidad de ingresos | c/c2 |  |  |  | Granadilla de Abona |  | 17 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  | Ayuntamiento de |  |  |  |
|  | INT-F-11 | Administrativo /a | c/ci | Admón. General |  |  | Ayuntamiento de sranadiiia de Abona | rormación proiesionai 2s srado en informática o cieio formativo equivaiente | 18 | 44 |
|  |  |  |  | Admón. General |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional y°grado o equivalent e | 17 | 40 |
|  |  |  | c/c2 | Admón. | Auxiliar |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente | 17 | 40 |
|  |  | Jefe de sección (s Es+ióN ÓRGANOS DE CONTROL) |  |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | iNT-F-i6 | Técnico/a (sEsTiÓN  PRESU PUESTARIA - RELACiON ES  ÓRGANOS DE CONTROL) | A/A2 | Admón. | Administrativa |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | 20 | 56 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |



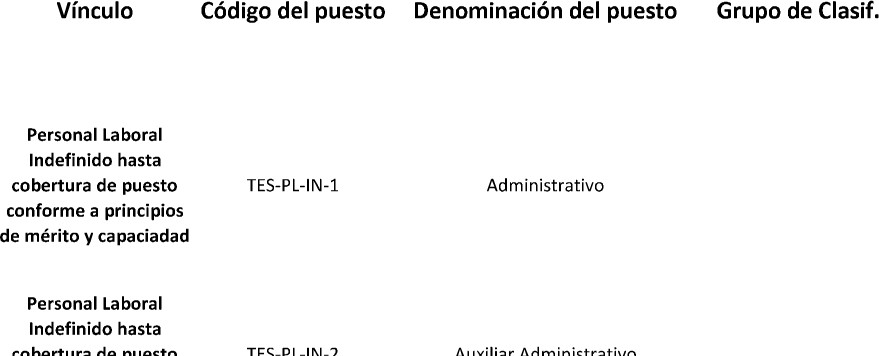
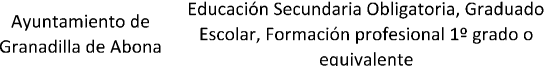
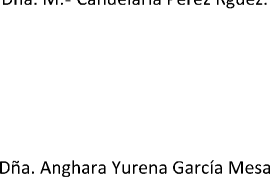


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





P r

ovincia ò e

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Jefe de negociado de inspección | c/cz |  |  |  |  |  | El que tenga asignado | Según manual de |
|  |  |  | c/c | Admón. General |  |  | Ayuntamiento de | formación profesionai z• srado en | 18 |  |
|  |  | Auxiliar Adminístrativo | c/cy |  |  |  |  | Educacidn secundaria obiigatoria, sraduado | 17 | 40 |
|  | TES-F-27 |  | c/c› |  |  |  | Granadilla de Abona |  | El q |  |
|  |  | Administrativo /a | cycz | Admón. General |  |  |  |  | 18 |  |
|  |  | Auxiliar Administrativo | C/¢2 |  |  |  |  |  | 17 | 40 |
|  |  |  |  | PLAZA A LA QUE ESTE VINCULADO | PERSONA QUE LA OCUPA | | RETRBUCONES | | | |
| Salario, Antigüedad y Pagas extras COMPLEMENTOS | | | |
|  |  |  |  | Tus-r-9 |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | Auxiliar Adminístrativo |  |  |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| lndeflGdo#asz |  |  |  |  | Dfia. Ana del Cristo Mena León |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

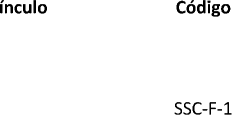
 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |





Oficial

Reiacidn de puestos de Trabajoiiustre Ayuntamiento de sranadiiia de Abona

Boletín

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÁREA COMUNITARIA | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | A/At | Ad môn. General |  |  |  | Licenciatura Derecho o grados universitarios | El que tenga asignado | Según manual de |
|  | ssc+-z |  | A/At |  |  |  |  |  | zs | 67 |
|  | ssc-r-e | JEFE DE SECCIÔN SERVICIOS SOCIALES GENERALES | A/A2 |  |  |  | Granadilla de Abona |  | El que tenga asignado | Según manual de |
|  | SSC-F-4 | Trabajador/a sociai Atención so‹iai eàsica | A/A2 | Admón. Especia i |  |  |  | oipiomatura en irabajo sociai o erado | *20* | 56 |
|  | sscr-s | Trabajador/a Social Atención Social Básica | A/A2 |  |  |  |  | oipiomatura en irabajo social o srado | zo | 56 |
|  | SSC-F-6 |  | A/A2 |  |  |  |  |  | 20 | 56 |
|  | SSC-F-7 | Trabajador/a social Atención social eàsica |  |  |  |  | Ayuntamien1o de | Diplomatura en Trabajo Social o Grado | 2p |  |
|  | SSC-F-8 | Trabajador/a sociai Atencian sociai eàsica | A/A2 |  | Técnico/a Medio |  |  | Diplomatura en Trabajo Social o Grado | 20 | ss |
|  | SAC-F-9 | Trasajador/a s ciai Atencian sociai eásica | A/A2 |  | Técnico/a Medio |  |  | oipiomatura en irabajo social o srado | 20 | S6 |
|  |  |  | A/A2 |  |  |  |  | Diplomatura en Trabajo Social o Grado | 20 | 56 |
|  |  | Trabajador/a social Atención social eàsica | A/A2 |  |  |  | Granadilla de Abona |  | 20 | 56 |
|  |  | Trabajador/a social Atencian social eásica | A/A2 |  | Técnico/a Medio |  |  | Diplomatura en Trabajo Social o Grado | 20 | S6 |
|  |  | Trasajador/a sociai Atencian sociai eásica | A/A2 | Admôn. Especia i | Técnico/a Medio |  |  | oipiomatura en irabajo social o erado | *20* |  |
|  |  | Trabajador/a Social Atención Social Bàsica | A/A2 |  |  |  | Ayuntamien1o de | Diplomatura en Trabajo Social o Grado | 2p |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |





Cnl

zOficial ò e

Tenerife

num.

Boletín

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | subes/Case |  |  |  |  | COmQT. ESQPC. |
|  | POLf0l |  | A/AI | Adm.Especial |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Licenciatura o grado equivalente (Seguridad y | 2 |  |
|  | POL—F—03 | TECNIcO EN SEGURiDAD | A/A1 | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local - Emergencias | ”"”"’\*” | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Licenciatura o grado equivalente (Seguridad y Emergencias) | 26 | 67 |
|  | POLf04 | Ingeniero lndust rial | A/A2 | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local - Emergencias | ”"”"’\*” | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Diplomatura en ingeniería técnica Industrial o grado equivalente | 20 |  |
|  |  | DEUNEANTEWEGOCADO |  | Admón. Especial |  |  | Abona | Formaüónpróedonalde%Grado |  |  |
|  |  | JEFE DE NEGOCIADO |  |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  |  |
|  | POLC07 | ADMINISTRATIVO/ A |  | Admón. |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 18 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





P r

ovincia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de  **AbOuu** |  |  |  |
|  | POL-F-10 | ADMINISTRATIVO/ A | c/ ci | Admón. |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bahile<,formaGónPotesionalde2sgradoo | 18 | 44 |
|  | PO r-il | AuxliarAdminarativo | C/C2 |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  |  |
|  |  |  | A/AL | Adm. General |  |  | Ayuntamiento de sranadiiia de  Abona |  |  |  |
|  |  | expedientes (Seguri dad) |  | Admón. |  |  | Abona | ía Administracian, o grados unive rsitarios |  |  |
|  | ”‘”’”\* | JEFE DE NEGOCIADO DE SANCIONES DE TRÁFICO | ‘\*“‘ | Admón. |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | asignado quien | Según manual de valoración |
|  |  | ADMINISTRATIVO/ A | c/ci |  | Administrativa |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 18 | 44 |
|  | PoL-r-1s | Auxiiiar Administrativo | c/ez |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 17 | 40 |
|  | PoL-r-17 | Auxiiiar Administrativo | c/ez |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 17 | 40 |
|  | Po r ía | SANCIONES ADM NISTRAT VAS Y  INSTALACIONES EN  EVENTOS | ci/‹ |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  |  |





Boletín

Oficial ò e

la

Provincióa e

Santa

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | POL-F-19 | ADMINISTRATIVO/ A | c/ci |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  | 44 |
|  | POL-F-20 | Auxiliar Administrativo | C/C2 |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 17 | 40 |
|  | POL-F-21 | Auxiliar Administrativo | C/C2 |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 17 | 40 |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | SUBCOIVIISARIO (JEFE  **POLICÍA LOCAL)** | A/AI | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OgOSiCióO | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | ucenna«aosradoeq«.aenie |  | s7 |
|  |  |  |  |  | Serv. EspV eolida Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  |  |
|  |  |  |  | Admón. |  | CON CUFSO - | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 2Z |  |
|  |  | POLICÍA LOCAL |  | Admón. | Serv. Es . Polida Local | O§OSiCiófT | Ayuntamiento de sranadiiia de  Abona |  |  |  |
|  |  | SUBINSPECTOR DE LA | A/A2 | Admón. | Serv. Esp./ Polida Local | COLI CURSO - | Ayuntamiento de Granadilla de | Diplomatura o grado equivalente | 22 | 63 |
|  | POL-F-27 | POLICÍA LOCAL | A/A2 | AdmÓn. | Ser. Esp./ eoliria total | CONCURSO - OpO5ICiÓ0 | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Diplomatura o grado equivalente | 22 | 63 |
|  | 2  ” ” | SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL | ‘\* | AdmÓn. Es ecial | Se‹v. Esp./ eolicia Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de  AbOfi6 |  |  |  |
|  | POL-F-29 | Oficial | C/C1 | Admón. | Se‹v. Esp./ eolicia total |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | 21 | 62 |
|  | **POLF30** | Oficial | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ eolicia Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | 21 | 62 |
|  | **POtC3I** | Oficial | c/ci | Admón. | Se‹w. Esp./ eolicia total |  | Ayuntamiento de Granadilla de  AbO06 |  | 21 |  |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | C/C1 | Admón. | Ser. Esp./ eolila total |  | Ayuntamiento de cranadiiia de |  | £1 | 62 |
|  |  |  | C/C1 | Admón. | Ser. Esp./ eolira total |  | Ayuntamiento d sranadiiia de | Bachiller, Forma ción Profesional de 2º grado o | 21 | 62 |
|  |  |  | C/C1 | Admón. | Ser. Esp./ eolida Local |  | Ayuntamiento de sranadiiia de | Bachiller, Forma ción Profesional de 2º grado o | 21 | 62 |
|  |  | Oficial | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ eolira Lo¢al |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Forma ciÓn Profesional de 2º grado o | 21 | 62 |
|  | **POLF36** | Oficial | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ eolira Lora |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Forma ción Profesional de 2º grado o | 21 | 6 2 |
|  | POL-F-37 |  | C/C1 | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente | 21 | 62 |
|  | *PO* L-F-38 | Oficial | c/ci | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 21 |  |
|  | **POLf39** | Oficial | C/C1 | Admón. |  | CONC+JfSO -  Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente | 21 |  |
|  | **POLf40** | Oficial | c/ci | Admón. Especial |  | **COu¢umO-**  Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente | 21 |  |
|  | **POL-f-4I** | Oficial | c/ci | Admón. Especial |  | CONCURSO -  Oposición | AyuntamientodeGranadoade  Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente |  |  |
|  |  |  | c/cl |  | Serv. Esp./ eotria tora |  | AyuntamientodeG<anad0ade |  | 21 | 62 |
|  |  |  |  |  | Serv. Esp./ eot¢ia toma | OgOSiCióO | Ayuntamiento de sranadiiia de | Ba chillar, Formación Profesional de 2º grado o | 21 |  |
|  |  |  |  |  | Serv. Esp./ eot¢ia tora |  | Ayuntamiento de Granadiiia de | Ba chillar, Formación Profesional de 2º grado o | 21 |  |
|  |  |  |  |  | Serv. Esp./ eotda tora |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Ba chillar, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | **POtC46** |  |  |  | Ser. Esp./ eotGa toma |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Ba chiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | PO£C47 |  |  | Admón. |  | Oposici ón | Ayuntamiento de Granadilla de | Ba chiller, Formación Profesional de 2º grado o |  | S2 |
|  | **POLC48** |  | **C/CI** |  |  | Oposici ón |  | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | zo | S2 |
|  |  |  |  |  |  |  | Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente |  |  |
|  | **POLfS0** |  |  |  |  |  | Abona |  | 20 |  |
|  |  |  |  | Especial |  |  | Abona |  |  |  |
|  | POL-F-S2 |  |  |  |  |  |  |  | 20 | 5? |





Boletín

Oficial ò e

la

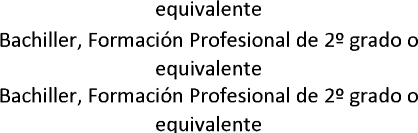
Provincića e

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Secv. Esp./ eolila total |  | Ayuntamiento de cranadiiia de |  |  |  |
|  | POL-F-5 |  |  |  | Ser. Esp./ eolira to¢al |  | Ayuntamiento de cranadiiia de |  |  |  |
|  | POL-F-55 |  | ‹,‹i | Admón. | Ser. Esp./ eolida Lo¢al |  | Ayuntamiento de sranadiiia de |  |  |  |
|  | POL-F-56 |  | ‹,‹i | Admón. | Ser. ftp./ eoliGa Loral |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  |  |
|  | POL-F-57 |  | C/C1 | Admón. | Ser. fsp./ eolida Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
| ionario | POLCF8 |  |  |  |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | POLfF9 |  |  |  |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, rormación Profesional de 2" grado o | 20 |  |
|  | POLf60 |  |  | Admón. Especial |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, rormación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POLf61 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POLf62 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Polida Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. Esp./ eolira Lo¢al |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  |  |  |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. Esp./ eolida Lo¢al |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, FormaciÓn Profesional de 2º grado o |  |  |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. Esp./ eolida Lo¢al |  | Ayuntamiento de sranadiiia de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  |  | POÍ!CU LOCO Í |  | Admón. | Ser. fsp./ eolida Lo¢al | Op OSiCiÓN | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  | POLF67 | POÍ!CU LOCO Í | C/C1 | Ad món. | Ser. fsp./ eolira Lo¢al | Op OSICiÓN | Ayuntamiento de Grana dill a de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | POLF68 | POli CU LOCO I | C/C1 | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de | 8arhiler,Cormarión Proíesionalde 2°grado o | 20 | s2 |
|  | POLf69 |  | C/CI | Admón. |  | Oposición |  | Ba<W0er, FormaGón Protesionalde2°gradoo | 20 | 52 |
|  | POL—F—70 |  |  | Admón. Especial | Serv. tsp./ Policía Local | Oposición | Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POL£71 |  | pc | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente | Z0 | 52 |
|  | POL£72 |  | c/c+ | Admón. Especial | Serv. Esp./ PoliNa Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POLC73 |  | c/cx | Admón. | Serv. Esp./ PoliNa Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  AbOus | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | POL—F—74 |  |  | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, rorm ación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POL—F—75 |  |  | Admón. Especial | Se=.Ep/PoliriaLoal | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  AbO136 | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  |  | POliCiO LOCO I | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 20 | S2 |
|  | PO L-F-77 | POIÍ CU LOCO I | c/ci | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OQ OSICÍO 0 | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  |  | POI!CÍ0 LOCO I | c/ci | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  | POL-F-79 | POI!CU LOCO I | C/C1 | Admón. | Serv. esp./ Policía Local | OgOSiCíóO | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POLF80 | POI!CU LOCO I | C/C1 | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  | PO L—F'——81 |  | C/C1 | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL—F—82 |  |  | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, rorm ación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL—F—83 |  |  | Admón. Especial | Serv. tsp./ Policía Local | Oposición | Abona | Bachiller, rorm ación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POL—F—84 |  | C/C1 | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 20 | 52 |
|  | POL—F—85 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POL—F—86 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Polida Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  A bOF+6 |  | 20 | 52 |
|  | PO L-F-87 |  | c/ci | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de |  | 20 |  |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL-F-89 |  | pci | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de sranadiiia de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | POL-F-90 |  | C/C1 | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Grana dill a de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | POLF91 |  |  |  | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL-F-92 |  | C/C1 | Admón. Especial |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  |  |  |
|  | POL—F—93 |  | C/CI | Admón. Especial | Ser.Esp/PoliciaLoal |  | Abona |  | 20 | 52 |
|  | POL—F—94 |  |  | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local |  | Abona |  | 20 | 52 |







Boletín

Oficial

ăe

la

Provincića e

Santa

Cnl

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | POL—F—95 |  |  | Admón. |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | 20 | 52 |
|  | POL—F—96 |  |  | Admón. Especial |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | 20 | 52 |
|  | POL—F—97 |  |  | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local |  | Abona |  | 20 | 52 |
|  | POL—F—98 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Polida Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de  AbO0ó |  | 20 | 52 |
|  | POL-F-99 |  | c/ci | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL—F-100 |  | pc | Admón. Especial | Serv. Esp./ Policía Local | Oposición | Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL-F-103 |  |  |  | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL-F-- 104 |  |  |  | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL—F-106 |  | C/CI | Admón. | Serv. Esp./ Polida Local | Oposición | Ayuntamiento de Grana dill a de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL—F-107 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Polila Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  | POL—F—108 |  | pc1 | Admón. Especial | Serv. tsp./ Policía Local | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |
|  |  | POI!CU LOCO I |  |  | Serv. Esp./ Policía Local | OgOSiCióO | Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente |  |  |
|  | POL—F-110 |  |  | Admón. |  | Oposición |  | Bachiller, rormación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL-F-111 | POliCíO LOCOI | C/C1 | Admón. | Serv. esp./ Policía Local | OpOSICiÓO | Ayuntamiento de Grana dill a de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  | POL—F—112 |  | pc1 | Admón.  Especial | Serv. tsp./ Policía Local | Oposición | Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o  equivalente | 20 | 52 |
|  | POL—F-113 |  |  |  |  | Oposición | Abona | Bachiller, formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 |  |
|  | POL—F—114 |  |  | Admón. |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL—F-115 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Poli cía Loca1 |  | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona |  | 20 | 52 |
|  |  |  | c/ci | Admón.  Especial | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona |  | ?0 | 52 |
|  | POL—F-117 |  | C/CI | Admón. Especial | Serv. Esp./ Poli cía Loca1 | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente | 20 | 52 |







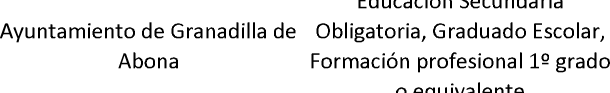
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | POL-F-1i8 | Policía Local | C/C1 | Adm°.n | Serv. Esp./ Policía Local | OQ OSIC!O0 | Ayuntamiento de Granadilla de | 8arWler,formaGónPoCesonalde2°gadoo |  |  |
|  | POL-F-119 | POIÍ CU LOCO I | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OpOSlCióO | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | sz |
|  | POL-F-120 |  |  |  |  | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de | 8arWler,formaGónPoCesonalde2°gadoo | 20 |  |
|  | POL-F-121 | POIICÍA LOCOI | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OpOSICiÓO | Ayuntamiento de Granadilla de  AbO0B |  |  |  |
|  | POL-F-122 | POIICÍA LOCOI | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OpO5lCiófT | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  |  | POI!CU LOCO I |  | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | 8arWler,formaGónPoCeionalde2°gadoo |  |  |
|  | POL-F-124 | POI!CÍ0 LOCOI | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OpOSiCiófT | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  |  | POI!CU LOCOI |  | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  |  | POI!CU LOCO I | c/ci | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | O§OSiCíó0 | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL—F—127 |  | c/ci | Admón.  Especial | Serv.Esp/PoliziaLoal | Oposición | Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o  equivalente | 20 | 52 |
|  | POL—F—128 | Policía Local | C/C1 | ‘d °. ’ | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | POL-F-129 |  | C/CX | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  |  |  |  | Admón. |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2• grado o |  |  |
|  | POL-F-131 |  | C/C1 | Admón. | Serv. Es. Policía Local |  | Ayuntamiento de sranadiiia de  Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  |  |  |  | Admón. | Serv. Esp./ Polida Local | Oposiüón |  | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL-F-133 |  | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | **POLf134** |  | c/ci | Admón.  Especial | Serv.Esp/PoliriaLoal | Oposición | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o  equivalente | 20 | 52 |
|  | POL-F-135 |  |  |  | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 |  |
|  | POL—F—136 | POIICÍA LOCOI | C/CI | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | zo | sz |
|  | POL-F-137 |  | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local | OpOSiCiÓF+ | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2-° grado o | 20 | 52 |
|  | POL-F-138 |  |  |  | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |
|  | POL-F-139 |  | C/C1 | AdmÓn. | Serv. Esp./ Policía Local | OpOSiCióF+ | Ayuntamiento de Granadilla de  AbO08 | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | s2 |
|  | POL-F-140 |  | C/C1 | Admón. | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o | 20 | 52 |
|  | POL-F-141 |  |  |  | Serv. Esp./ Policía Local |  | Ayuntamiento de Granadilla de | Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o |  |  |





|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

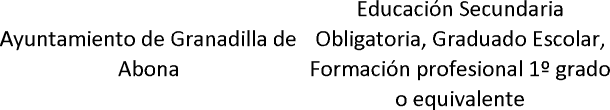


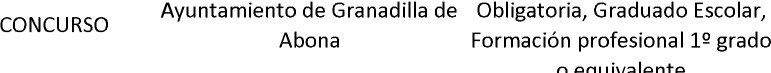


P r

ovincia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| Uínculo |  | nenominaci6n del |  |  | Subes/Clase | forma de Provisión | Administración Procedencia | **Titulación** | Nivel C.o. |  |
| f•uncionario | CTR-F-1 | Jefe de Servicio Contratación pública y  servicios generales | A/Al | Admón. General | Técnico/a Superior | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de |  | El que tenga asignado | Según manual de |
| f•uncionario | CTR-F-2 | Técnico/a contratación pública y servicios | A/AI | Admón. General | Técnico/a Superior | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Ciencias Políticas y de la Administración, o grados | 25 | 67 |
|  |  | Jefe/a de Sección de Contratación y Transportes | A/AI | Admón. General |  | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | Etquetengaasignado | Según manuatde |
|  |  |  |  |  | Técnico/a superior | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes | 25 | 67 |
| Funcionario |  |  | C/CI | Admón. General |  | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de |  | El que tenga asignado | Según manual de |
| **Funcionario** | CTR-F-6 | ADMINISTRATIVO/ A | Cl Ci | Admón. General | Administrativa | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Bachiller, FormaciÓn Profesional de 2º grado o equivalente | 18 |  |
| f•uncionario | CTR-F-7 | Auxiliar Administrativo | C/C2 | Admón. General | Auxiliar | CONCURSO |  |  | 17 | 40 |
| **Funcionario** |  |  | c/ci |  |  | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de |  | El que tenga asignado | Según manual de |
| f•uncionario | CTR?9 | ADMl?STRATV0/A | C/Cl |  | Administrativa | CONCURSO | Abona | de 2º grado o equivalente | 18 |  |
| uncionario | CTRíI0 | Aux#arAJminisraGvo | C/C2 |  |  | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Educación Secundaria  Obligatoria, Graduado Escolar,  Formación profesional 1º grado | 17 | 40 |





Boletín

OficTial

ć

œi

.tm

29,

im

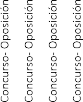
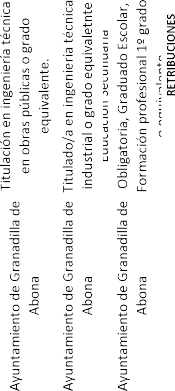
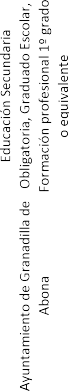
œ

8d

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| f•uncionario | cTR-r-ii | AuxitiarA8mimstativo | c/c2 |  |  |  |  |  | 17 | 40 |
| uncionario | 12  ” ” | Jefe/a de NegOCiadO Transportes | C/C1 |  |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  |  |  |
| Funcionario | cTF-ri3 | ADMTNTsTFATlvo/A | c/cl |  | Administrativa | CONCURSO |  |  | i8 |  |
| f•uncionario | CTR-F-14 | Auxiliar Administrativo | C/C2 | Admón. General | Auxiliar | CONCURSO |  |  | 17 | 40 |
| f•uncionario |  | Jefe/a de Sección Autorizaciones y Licencias de dominio |  |  |  | coNcu Rso | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  | El que tenga asignado quien ocupe la plaza | Según manual de valoración |
| f•uncionario | CTR-F-16 | Técnico/a Autorizaciones y licencias de dominio | A/AI | Admón. General | Técnico/a | )) | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Lireniatura enDer lo, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados | 25 | 67 |
| f•uncionario | CTR-F-17 |  |  |  |  | coNcu Rso | Ayuntamiento de Granadilla de Abona |  |  |  |
| Funcionario | cTF-ri8 | ADMTNTsTRATlvo/A | C/ C1 | AdmÓn. General | Administrativa | CONCURSO | Ayuntamiento de Granadilla de  Abona | Bach iller, Formación Profesional  de 2º grado o equivalente | 18 |  |
| uncionario | CTRFI9 | Au iarAdminisrativo | C/C2 | Admón.General |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente | 17 | 40 |
| f•uncionario | CTR-F-20 | Auxiliar Administrativo | C/C2 | Admón. General | Auxiliar | CONCURSO | AyUntamÍent de GFanadÍlla de | Educación Secundaria  Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente | 17 | 40 |
| uncionario | CTR?-21 | Au iarAdmiüsraii o | (/C2 | Admón.General |  |  | Ayuntamiento de Granadilla de Abona | Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado | 17 | 40 |











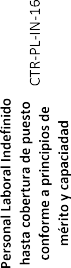
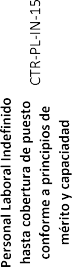
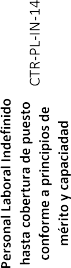
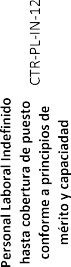
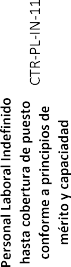
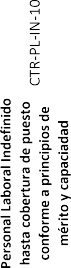
POrofivciinalcića e

Santa

Relación de puestos de Trabajollustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona

Boletín

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | PEÓN |  | concurso- oposición | Ayuntamiento de sranadilla de Abona |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | Concurso- Oposición | Ayuntamiento de Granadiiia de Abona |  | | |
|  |  | PEÓN |  | concurso- oposición | Ayuntamiento de sranadiiia de Abona |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | Concurso- Oposición | Ayuntamiento de Granadiiia de Abona |  | | |
|  |  |  |  | concurso- oposición | Ayuntamiento de sranadiiia de Abona |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | CTR-PL-24 | LIMPIADOR/A |  | Concurso- Oposición | Ayuntamiento de Granadiiia de Abona |  | | |
|  | cTR-PL-zs | LiMPiAooR/A | v | concurso- oposición | Ayuntamiento de sranadiiia de Abona |  | | |
| vínculo | Código del puesto | nenominación del puesto | Grupo de tlasif. | PtAzA A tA OUE  ESTÁ vlNtuLAnO | PERSONAOUELAOCUPA | RTRBUCONES  SMario,AntigüedadyPagasexhas COMPLEMENTOS | | |
| Personal **laboral** Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capaciadad | CTR-PL-IN-1 | Administrativo |  |  |  | Según Convenio Colectivo |  |  |
| Personal Laboral Indefinido **hasta cobertura de puesto** conforme a principios de mérito y capaciadad | CTR-PL-IN-2 | Auxiliar Administrativo | IV | ¢TR-F-7 | Di\a. Salud del Carmen /'lamo Díaz |  |  |  |
| Personal Laboral Indefinido **hasta cobertura de puesto** conforme a principios de mérito y capaciadad | CTR-PL-IN-3 | Auxiliar Administrativo | ¡y |  |  |  |  |  |
| Personal Laboral Indefinido **hasta cobertura de puesto** conforme a principios de mérito y capaciadad | CTR-PL-IN-4 | Auxiliar Administrativo | ¡y |  |  |  |  |  |
| Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de | CTR-PL-IN-5 | Auxiliar Administrativo | ¡y |  | Dña. Tamara Alonso Barreiro |  |  |  |
| Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capaciadad | CTR-PL-IN-6 | Auxiliar Administrativo | ¡y |  |  |  |  |  |
| Personal Lsborsl Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capaciadad | CTR-PL-IN-7 | Auxiliar Administrativo | |v | crR-r-zz |  |  |  |  |



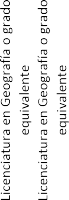
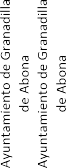


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Boletín Oficial de la Provincia òe ianta Can òe Tenerife nśn. 29, viernes 8 óe rarzo òe 2019 4119



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | OPERARIO- MANTENIMIENTO |  | SEPULTURERO- MANTENIMIENTO | SEPULTURERO- MANTENIMIENTO |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

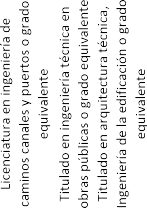
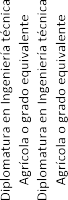
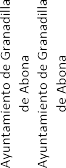
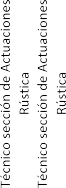






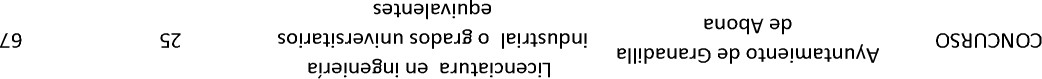
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



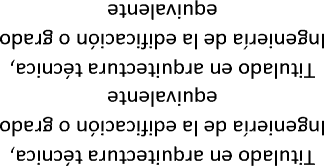


Boleyn Oficial de la P rovincia

l11 i t f I0



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | |  |  |  | Z-NI-aun | pepeoedeo£    elseq oplulapu |
|  | | | |  | |  |  |  | I-NI-aun | pepeoedeo£ |
|  | | | | vzn3oinznovuos e | | oown3ni/\ yzs3 ano w v vzra | ”›!sei3 ae odn s | otsand |  | o nn |
| S3wOlJ0eal3d | | | |
| 9S | OT | °P°"\*°uO°°° PaetaP"laua\*ul | gg pjçqp,ç | OS6OJNO0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Tv/v | ••P°Pn!nvuo'°as•P•/• f | oz -sbn |  |
|  |  |  |  | OSflOJNOJ |  |  | ZV/V |  |  |  |
|  |  |  | euOqyap | OSBOJNOJ |  |  | ZV/V |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Z9-d-8dn | o!•euo!»u8fl |
| 0t |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | oi euoioun j |

euoqyapeppeue,çapo uairue unsya\*snjofeqe,;apsovandap uooe;aq



Boletín

OficTial

ć

œi

Ÿ

.m

29,

im

œ

8d

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal laboral Indefinido hasta    conforme a  ycapaGadad | URB-IN-3 | ARQUITECTO/A TÉCNICO |  |  |  |  |
| Personal laboral Indefinido hasta    conforme a  ycapaGadad | URB-IN-4 | ARQUITECTO/A TÉCNICO |  | URB-F-73 | DUoséAbeloGverioGonzaez |  |
| Personal laboral Indefinido hasta    conforme a  ycapaGadad | URB-IN-5 | ARQUITECTO/A TÉCNICO |  |  | D. Cristo Hernández Reyes |  |
| Personal laboral cobertura de puesto principios de mérito |  | INGENIERA TÉCNICO |  |  |  |  |
| Personal laboral Indefinido hasta cobertura de puesto    principios de mérito | URB-IN-7 | INGENIERA TÉCNICO AGRÍCOLA |  |  |  |  |
| Personal laboral Indefinido hasta cobertura de puesto    principios de mérito |  | ASESOR TÉCNICO |  |  | D. Pedro David Díaz Rodríguez |  |

la

P r

ovincia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal Laboral indefinido hasta    conforme a  ycapaGadad | URB-IN-9 | ASESOR TÉCNICO |  |  | D.7orgeFariñaÁlvarez |  |
| Personal laboral Indefinido hasta    conforme a  ycapaGadad | URB-IN-10 | Auxiliar Administrativo | IV | URBF7 |  |  |
| Personal laboral Indefinido hasta    conforme a principios de mérito y capacidad | URB-IN-11 | Auxiliar Administrativo | IV |  |  |  |
| Personaltaeorel coheRuradepuesto principios de mérito | URB-IN-12 | Auxiliar Administrativo |  |  | Dña.M3EstherBarrosoGonzMez |  |



#### MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

**El proceso de valoración de puestos.**

#### 1. Concepto y metodología.

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

Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones. El Manual de Valoración es la herramienta metodológica de medida del valor de los puestos. Su aplicación permite asignar a cada puesto una cantidad (puntos de valoración) que es la expresión de su importancia relativa o valor, fijado en puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

Determinación de los factores

Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:

* Son susceptibles de ser valorados.

Son comprensibles por los trabajadores

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

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

* 1. **Conocimiento.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
  2. **Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.

G) **Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).

1. **Autonomía.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica.
2. **Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.
3. **Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
4. **Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.
5. **Peligrosidad. Es** la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.

l) **Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto.

Ponderación de los factores

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

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

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

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

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

En nuestro caso establecemos umbrales máximos y mínimos del l69o y 69c respectivamente para no menoscabar la importancia de unos factores respecto a los demás.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.
2. Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y busqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.
3. La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de

relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.

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

#### Definición de factores y grados.

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

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

1. *El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efecttie una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el ntimero 1 de este artículo.*
2. *Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.*
3. *La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta* norma”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* **Factor I:** Conocimiento. Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
* **Factor II:** Aprendizaje/ Experiencia previa requerida. Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
* **Factor HI:** Dificultad técnica. Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).
* **Factor IV:** Dedicación — Autonomía - Disponibilidad. Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica. Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.
* **Factor V:** Responsabilidad general. La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.
* **Factor VI:** Relaciones profesionales. Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
* **Factor VII:** Penosidad. Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.
* **Factor VIII:** Peligrosidad. Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
* **Factor IX:** Jornada. Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel

de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.

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

**FACTOR I.- Conocimiento.**

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 1 | Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.  Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización  determinada. |

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 2 | Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria  Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.  Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.  Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de  organización y control del trabajo, entre otros. |
| GRADO 3 | Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de  segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y *lo* trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente. Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes. Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de comunicación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras. |
| GRADO 4 | Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.  Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado. Se integran además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento  de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras. |
| GRADO 5 | Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.  Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama juridica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.  Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras. |
| GRADO 6 | Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados  universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos |

|  |  |
| --- | --- |
|  | especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual  requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.  Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos,  evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras. |
| GRADO 7 | Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de master, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de  sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección. |

#### FACTOR II.- Aprendizaje/ Experiencia previa requerida

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 1 | Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con  supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.  Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses. |
| GRADO 2 | Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos.  Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses. |
| GRADO 3 | Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía  suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos.  Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses |
| GRADO 4 | Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y  amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño  Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses. |
| GRADO 5 | Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel  superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño  Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses. |
| GRADO 6 | Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuesta de decisiones a adoptar al órgano político o directivo correspondiente.  Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses |
| GRADO 7 | Puesto de planificación/dirección de nivel directivo cuya actuación se enmarca  en el impulso y dirección de los planes de actuación municipal o de los |



|  |  |
| --- | --- |
|  | objetivos generales definidos por el órgano político. La adopción de decisiones  o la propuesta de soluciones sobre problemas complejos y variables se incardinan en un ámbito de plena autonomía, dando cuenta de los resultados alcanzados en el nivel político correspondiente.  Necesita acreditar una experiencia de, al menos tres años, en funciones similares. |

**FACTOR III.- Dificultad técnica**

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 1 | Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo  de actividades o trabajos rutinarios.  Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas.  Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata. |
| GRADO 2 | Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades  generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad.  Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades  y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves |
| GRADO 3 | Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones,  siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.  Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto.  También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles ante las que se debe decidir o  actuar de manera inmediata. |
| GRADO 4 | Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.  Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes.  También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de  problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas. |
| GRADO 5 | Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración.  Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o sub especializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas.  También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de  decisiones de carácter especializado. |
| GRADO 6 | Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o |

|  |  |
| --- | --- |
|  | administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta  complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.  Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la  gestión |
| GRADO 7 | Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus  propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conllevan. |

#### FACTOR IV.- Dedicación — Autonomía — Disponibilidad

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 1 | 1. Puesto de Trabajo sometido a estrecha supervisión. 2. Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, a través de quien se reciben todas las Órdenes de trabajo. |
| GRADO 2 | a) Puesto de Trabajo que recibe una supervisión final para asegurar la correcta ejecución del trabajo.  atenderse peticiones de otras personas esporádicamente. |
| GRADO 3 | 1. Puesto de Trabajo que recibe supervisión ocasional, realizada de forma aleatoria a criterio del supervisor, o solicitada expresamente por el ocupante del Puesto de Trabajo. 2. Puesto de Trabajo que estando a las órdenes de un solo superior, deben   atenderse peticiones de otras personas ocupando con ello aproximadamente la mitad de su jornada de trabajo. |

GRADO 4

GRADO 5

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

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

requerimientos de las mismas.

#### FACTOR V.- Responsabilidad general

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 1 | Los errores son causa de pérdida de tiempo o retrasos en el desarrollo de las  tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse. Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo. |
| GRADO 2 | Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad  administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas, trabajo y/o actividades correspondientes.  Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección  se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado. |
| GRADO 3 | Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la  calidad del servicio prestado. |

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 4 | Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la  administración municipal, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas  profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados. |
| GRADO 5 | Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen,  problemas en funcionamiento de la administración municipal a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior. |
| GRADO 6 | Los errores pueden causar perjuicios importantes, consecuencias graves, o de  impacto interno y/o externo muy relevante, con respecto a la organización, funcionamiento e imagen de la administración municipal a nivel general, al  tratarse del desempeño de tareas de naturaleza directiva y/o de coordinación general. |

**FACTOR VI.- Relaciones profesionales**

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 1 | El titular del puesto mantiene relaciones de colaboración o soporte en la gestión administrativa o en la realización de trabajos o actividades en su unidad o departamento, y de forma ocasional con empleados públicos o ciudadanos con  objeto de consultas o para transmitir información. |
| GRADO 2 | El titular del puesto mantiene relaciones habituales o con frecuencia continua con personal de otras unidades o ciudadanos para proporcionar información sobre la que no se requiere especialización. Los contactos se efectúan, además, con el objeto de transmitir determinados datos o aspectos necesarios o de interés  para su receptor |
| GRADO 3 | El titular del puesto mantiene contactos frecuentes con personal de otras unidades o departamentos, ciudadanos o u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada coordinar actuaciones  o llevar a cabo de interés común. |
| GRADO 4 | El titular del puesto impulsa y mantiene contactos frecuentes para la realización  de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial o para el cumplimiento de los objetivos formulados o decisiones adoptadas, lo cual exige capacidad relacional y de negociación importante, en función de la trascendencia de los temas o asuntos. |
| GRADO 5 | El titular del puesto mantiene, a nivel directivo, relaciones permanentes con  otros puestos de similar naturaleza y con entidades o instituciones externas para la negociación, propuesta de resolución o acuerdos vinculados a temas de interés general para el Ayuntamiento, lo cual supone una dedicación importante al desarrollo de estos cometidos y se precisa de mucha capacidad relacional y  habilidades directivas. |

#### FACTOR VII.- Penosidad

GRADO 1

GRADO 2

El titular desempeña su trabajo o tareas en ambiente de oficina o equivalente.

Puede realizar algún esfuerzo de forma ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.

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

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos, con carácter permanente, en la

intemperie; traslada o carga de manera habitual objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria: actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas de carácter no habitual.

GRADO 3

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos,

suciedad, olores, etc.); actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.

GRADO 4

#### FACTOR VIII.- Peligrosidad

GRADO 1

GRADO 2

Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos

habituales conllevan poco riesgo físico.

Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos.

|  |  |
| --- | --- |
| GRADO 3 | Riesgo físico frecuente e intensidad moderada. Utilización de maquinaria o  desarrollo de actividades en situaciones de riesgo, con carácter habitual.  Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/ instalaciones municipales. |
| GRADO 4 | Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de  prestación de servicios especialmente peligrosa.  Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos  originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico). |

#### FACTOR IX.- Jornada

GRADO 1



GRADO 2

GRADO 3

GRADO 4



GRADO 5

Ordinaria

Ordinaria, con localización.

Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo, caracteristicas de los puestos o necesidades de la Administración.

Turnicidad (incluyendo fines de semana y festivos).

Jornada especial (40 horas semanales) y horario flexible (por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración)

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

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

#### 3.4. Ponderación de factores y grados.

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

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

del contenido de los puestos de trabajo, como así se ha plasmado y puesto de manifiesto en los distintos sistemas de valoración existentes.

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

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

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

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

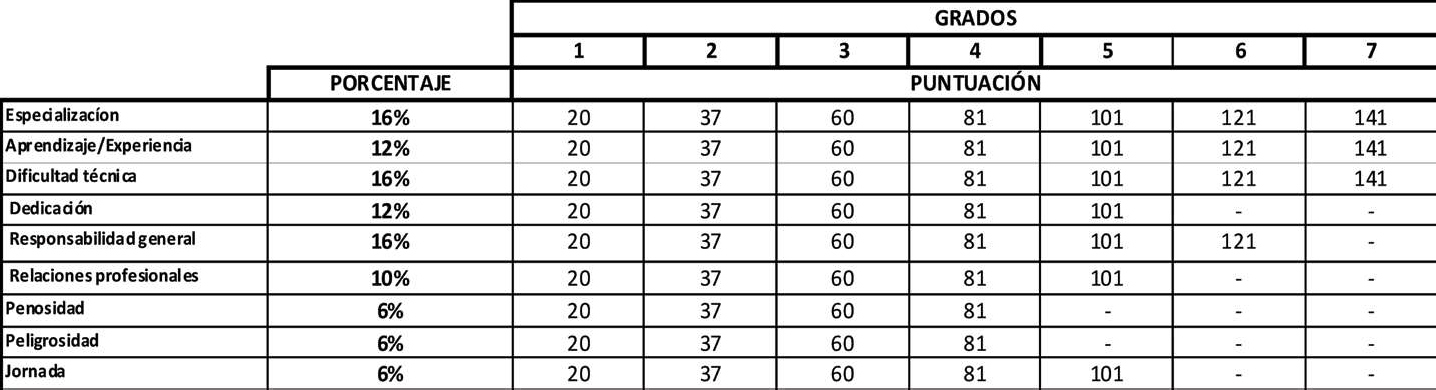
#### 3N Del complemento de destino.

Para la valoración del complemento de destino debemos remitimos al manual de carrera profesional de la entidad.

#### Puntuación para el complemento específico.

La escala de medida usada en el presente Manual atribuye a cada factor una puntuación y un peso relativo o influencia atribuida al mismo para la determinación del valor de los puestos.

La puntuación se establece en la siguiente tabla.



* + 1. Resultados para el complemento específico

Será el resultado de multiplicar el valor del punto por la puntuación final que le corresponden a cada puesto. En este caso, utilizamos el valor del punto referenciado a la Comunidad Autónoma de Canarias, valorado en 244,44d (Anuales) repartido en 12 mensualidades.

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

Puesto nC.E = Puesto i

[(PFactorI X %FactorI ) + (PFactorII X %FactorII ) +(PFactorIII X %FactorIII )

+(PFactorIV X %FactorIV ) +(PFactorV X %FactorV ) +(PFactorVI X %FactorVI )

+(PFactorVII X %FactorVII ) +(PFactorVIII X %FactorVIII ) +(PFactorIX X %FactorIX

#### Valoración de factores variables con incidencia en la determinación del complemento específico.

Como se hace patente, la valoración de los puestos de trabajo realizada con la metodología anterior, se centra en las funciones a realizar en cada puesto de trabajo, pero no valora situaciones extraordinarias como pueden ser el hecho de tener que hacer turnos nocturnos o tener responsabilidad sobre el trabajo desempeñado por otras personas. Por este motivo, se han ideado los siguientes factores que valoran estas características especiales que afectan a algunos puestos de trabajo con características especiales. Entendiendo en todo momento que se retribuirá la realización del trabajo efectivo, quedando excluido los servicios extraordinarios Estos factores inciden en la determinación del complemento específico de aquellos puestos que poseen ciertas características especiales, por ello se deben ajustar a las siguientes especificidades:

* Son complementos variables que se percibirán única y exclusivamente durante el tiempo que se realicen las funciones especiales una vez dejadas de realizar éstas, se dejará de percibir la parte variable del CE.
* Estas especificidades se valoran en puntos, que tendrán el mismo valor que el punto utilizado en el cálculo del complemento específico, con la nota que ese punto, se deberá ajustar al valor proporcional mensual del punto, siempre que no se especifique otra cosa..

**3.7.1 Factor Variable 1, Nocturnidad:** se introduce este factor para valorar aquellos puestos de trabajo que deben desarrollar labores en horario nocturno. En este caso por cada noche realizada al mes, se suman dos (2) puntos al complemento específico (en el caso de la policía local se entiende que la nocturnidad se aplica siempre que se desarrolle más del 509c de la jornada en horario nocturno).

**3.7d Factor Variable 2, Trabajo en días declarados festivos, En** este caso se valora la disponibilidad del trabajador/a para desarrollar labores profesionales los sábados, domingos y días declarados festivos, en este caso se establece compensar con dos puntos (2) por día al trabajado, en el caso de la policía local se entiende este factor se aplica siempre que se desarrolle más del 509c de la jornada en horario sábado, domingo o festivo.

**3.7ü Factor Variable 3,Disponibilidad y trabajo efectivo por realización de servicios extraordinarios** (se excluye el cuerpo de la Policía Local)

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

La disponibilidad se define como el período de tiempo fuera del horario habitual de trabajo, para nuestro caso días no laborables por el motivo que fuere, en el que parte del personal de esta entidad, mediante acuerdo, ha de estar permanentemente localizable. Esta disponibilidad será decretada por el órgano municipal competente en función de las informaciones que reciba de las instituciones supramunicipales (Cabildo Insular y Gobierno de Canarias) y avisará a los empleados municipales considerados necesarios, que decidirán si aceptan o no la disponibilidad.

La valoración de esta disponibilidad, se efectúe servicio alguno o no, se valora con 2 puntos en el complemento específico por día de disponibilidad (parte proporcional del punto por día)

En caso que el trabajador/a, sea llamado para prestar los servicios oportunos y acordes a su puesto, deberá incorporarse en 30 minutos tras recibir la comunicación pertinente y percibirá por día, el valor equivalente a 4 puntos en el complemento específico.

**3.7A Factor Variable 4, funciones de inspección y comprobación en materia urbanística,** obras y de actividades. Aquellos puestos, en que se realicen las funciones arriba nombradas, verán incrementado en un punto completo mensual su complemento específico.

* + 1. **Factor Variable 5, acumulación de funciones,** cuando se dé la circunstancia en el que un trabajador/a de la entidad acumule tareas de otros puestos y siempre y cuando no se perciba la diferencia retributiva con el puesto a cubrir, se compensará esta situación, durante el tiempo que dure la acumulación de tareas, incrementando un punto completo mensual su complemento específico.
    2. **Factor Variable 6, incompatibilidad,** aquellos empleados públicos que se encuentren en las situaciones de incompatibilidad de conformidad a lo establecido por la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal de las administraciones públicas, percibirán hasta el momento que por el interesado se solicite y le sea concedida por la administración la compatibilidad para el ejercicio conjunto de su actividad pública con otra actividad privada, las siguientes retribuciones en su complemento específico:

Subgrupos A1 y A2 — Grupo B: 4 puntos

Subgrupos Cl y C2 — Agrupación profesional E: 2 puntos.

* + 1. **Factor Variable 7, responsabilidad,** se aplicará este factor variable al cuerpo de la policía local en función de la categoria dentro de la escala de mandos y derivada de la responsabilidad que suponen los mismos, añadiendo a su complemento específico los puntos que se exponen a continuación:
       - Jefe de la Policía: 20 puntos.
       - Coordinación/ plana mayor: 15 puntos.
       - Comisario: 15 Puntos Inspector: 10 Puntos
       - Subinspector: 5 Puntos Oficial: 2 Puntos.

En caso que algún miembro del cuerpo de la policía local esté desarrollando labores de superior categoria, o desarrolle funciones de coordinación o vinculadas a esta, percibirá la parte proporcional de la diferencia con su categoria siempre que quede acreditada esa labor y durante el tiempo que desarrolle esas funciones.

#### Factor Variable 7, jefaturas

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

* + - * Jefatura de servicio: se suman 15 puntos al CE Jefatura de sección: se suman 10 puntos al CE Jefatura de negociado: se suman 5 puntos al CE

4.- En el caso que algún empleado público de esta entidad, que por motivo de ausencia, enfermedad, vacaciones, etc., tuviera una designación provisional a algún puesto de jefatura o habilitado de carácter nacional, percibirá la diferencia retributiva entre el puesto que desempeñaba y al que es adscrito.

ANEXO

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

En este Anexo se describen los diferentes puestos de trabajo y, a diferencia del Anexo anterior, se especifican claramente las funciones de cada puesto que realmente necesita el Ayuntamiento sean realizados, en función de la estructura organizativa ideal y no la real.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** |  |  | | NO | - Turno de | - Continua |
| NEGOCIADO, |  | mañana o | - Completa |
| EN SU DEFECTO, |  | tarde |  |
| **JEFE DE SECCIÓN.** |  |  |  |
| **VICULO** | Forma de Provisión | |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario Oposición/Concurso Oposición C-2 17 40

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

* + Académicos: Los propios de su subescala.
  + Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado. |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.  Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.  Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares.  Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación.  Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos.  Comprobar y cotejar datos.  Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.  Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. |

|  |
| --- |
| Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.  Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.  Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.  Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.  Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.  En defecto de Administrativo o Jefatura de negociado en la unidad:   * Compulsar y diligenciar documentos. * Custodia de los expedientes durante su tramitación |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: '  SEC-F-7 - SEC-F-8 - SEC-F-9 - SEC-F-10 - SEC-F-11 - SEC-F-12 - SEC-F-13 - SEC-F-16 SEC-F-17  SEC-F-18 - SEC-F-19 - SEC-F-20 - SEC-F-21 - SEC-F-22 - SEC-F-25 - SEC-F-26 - SEC-F-27 - SEC-F-28  - SEC-F-29 - SEC-F-30 - SEC-F-33 -SEC-F-34 - SEC-F-37 - SEC-F-38 - SEC-F-67 - SEC-F-66- SEC-F-70  - SEC-F-71 - SEC-F-74 - SEC-F-85 - SEC-F-88 - SEC-F-46 - SEC-F-49 - SEC-F-55 - SEC-F-58- SEC-F-  59 - SEC-F-60 - SEC-F-61 - SEC-PL-IN-7 - SEC-PL-IN-8 - SEC-PL-IN-9 -SEC-PL-IN-10- SEC-PL-IN-11  -SEC-PL-IN-12- SEC-PL-IN-13- SEC-PL-IN-14  INT-F-8 - INT-F-9 -INT-F-12 - INT-F-13 - INT-F-19 - INT-F-22 - INT-F-25 - INT-PL-IN-2 INT-PL-IN-3  TES-F-7 - TES-F-10 -TES-F-16-TES-F-17-TES-F-20-TES-F-26-TES-F-29-TES-PL-IN-1- TES-PL-IN- 2-TES-PL-IN-3-TES-PL-IN-4  SCEP-Fl3-SCEP-F14 -SCEP-Fl8-SCEP-F2I-SCEP-F24-SCEP-F27-SCEP-F32- SCEP-F35-SCEP-PL-IN- 38-SCEP-PL-IN-39-SCEP-PL-IN-40-SCEP-PL-IN-61  SSC-F-30-SSC-F-31-SSC-F-34-SSC-F-56-SSC-F-59-SSC-F-64-SSC-F-65-SSC-F-66-SSC-F-67-SSC-F-70- SSC-F-71-SSC-F-72-SSC-PL-IN-23-SSC-PL-IN-24-SCC-PL-IN-25- SCC-PL-IN-73  POL-F-08-POL-F-11-POL-F-16-POL-F-17-POL-F-20-POL-F-21-POL-PL-IN-1-POL-PL-IN-2-  **POL-PL-IN-3**  CTR-F-7-CTR-F-10-CTR-F-11-CTR-F-14-CTR-F-19-CTR-F-20-CTR-F-21-CTR-F-24- CTR-F-28-  CTR-PL-IN-2-CTR-PL-IN-3-CTR-PL-IN-4-CTR-PL-IN-5-CTR-PL-IN-6- CTR-PL-IN-7  URB-F-7-URB-F-10-URB-F-15-URB-F-18-URB-F-25-URB-F-26-URB-F-29-URB-F-30-  URB-F-36-URB-F-39-URB-F-66-URB-IN-10-URB-IN-11-URB-IN-12 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE**  NEGOCIADO,  EN SU DEFECTO,  **JEFE DE SECCIÓN.** | 4 | 52 | | NO | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición C-1

18 44

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su subescala * Conocimientos a nivel de usuario de ofimática. |  |
| Resumen del Puesto:  Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas del Departamento. | |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.  Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.  Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.  Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.  Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.  Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.  Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.  Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.  Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.  Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.  Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. | |

|  |
| --- |
| Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de tramite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.  En defecto de Jefatura de negociado en la unidad:   * Compulsar y diligenciar documentos. * Custodia de los expedientes durante su tramitación |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SEC-F-6-SEC-F-15-SEC-F-24-SEC-F-32-SEC-F-36-SEC-F-40-SEC-F-45-SEC-F-48-SEC-F-54-SEC-F-57- SEC-F-65-SEC-F-69-SEC-F-73-SEC-F-84-SEC-F-87  INT-F-7-INT-F-11-INT-F-18-INT-F-21-INT-F-24-INT-PL-IN-I  TES-F-6-TES-F-9-TES-F-15-TES-F-19-TES-F-25-TES-F-28-INT-PL-IN-5  SCEP-Fl2-SCEP-F17-SCEP-F20-SCEP-F-23-SCEP-F26-SCEP-F3I-SCEP-F34- SCEP-PL-47- SCEP-PL- IN-19  SSC-F-29 -SSC-F-33-SSC-F-55-SSC-F-58-SSC-F-63-SSC-F-69 POL-F-07-POL-F-10-POL-F-15-POL-F-19  CTR-F-6-CTR-F-9-CTR-F-13-CTR-F-18-CTR-F-23-CTR-PL-IN-1  URB-F-6-URB-F-9-URB-F-14-URB-F-17-URB-F-24-URB-F-28-URB-F-34-URB-F-38 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  JEFE DE NEGOCIADO | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario |  |
| JEFE DE SECCIÓN. |  |  | SI | - Turno de mañana o tarde |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO Forma | | de | Provisión | Grupo | Retribuciones Complementarias | | |
| C.Destino | | |
| cFuncionario | Oposición/Concurso Oposición | | | C-1/C2 | El que tenga asignado quien ocupe la plaza | Suma de 5 puntos al CE del empleado |  |
| Requisitos para el Desempeño | |  | |  | Observaciones | |  |
| * Académicos: Los propios de su subescala. * Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario | | | | | Se podrá delimitar funciones de entre las previstas por la Jefatura si la organización de la sección o servicio lo requiriese. | | |
| Resumen del Puesto:  Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado. | | | | | | | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: | | | | | | | |
| SEC-F-5-SEC-F-14-SEC-F-23—SEC-F-31-SEC-F-35-SEC-F-39—SEC-F-64—SEC-F-68-SEC-F—72-SEC—F-83— | | | | | | | |
| SEC-F-86—SEC-F-44-SEC-F-47-SEC-F-53—SEC-F-56 | | | | | | | |
| INT-F-6-INT-F-10-INT-F-17—INT-F-20-INT-F-23 | | | | | | | |
| TES-F-5-TES-F-8-TES-F-14-TES-F-18-TES-F-24-TES—F-27 | | | | | | | |
| SCEP-F-11-SCEP-F16-SCEP-F19-SCEP-F22-SCEP-F25-SCEP-F30-SCEP-F33 | | | | | | | |
| SSC-F-28-SSC-F-32-SSC-F-54—SSC-F-57—SSC-F-62-SSC-F-68 | | | | | | | |
| POL-F-06-POL-F-09-POL-F-14-POL-F-18 | | | | | | | |
| CTR-F-5-CTR—F-8-CTR-F-12-CTR-F-17-CTR-F-22 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ’ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| JEFE DE SECCIÓN SERVICIO |  | 11 | NO | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso- Oposición/Oposición A-1

25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario |  |
| Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.  Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.  Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.  Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.  Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.  Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.  Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.  Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,...  Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-4 - SEC-F-51  INT-F-4 TES-F-12  SCEP-F2 - SCEP-F4 POL-F-13  SSC-F-2 - SSC-F-61  CTR-F-2 - CTR-F-4 - CTR-F-16  URB-F-2 - URB-F-4 - URB-F-12 - URB-F-21 - URB-F-22 - URB-F-32 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE SECCIÓN**  SERVICIO |  | li | NO | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| **VICULO** Forma de Provisión Grupo | | | | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino C.Específico | |

Funcionario Concurso- Oposición/Oposición A-1 25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. * Aquellos que no estén definidos por una especialidad profesional concreta pero que sus funciones requieran una especialidad específica distinta de la Administración General como puede ser en materia de seguridad y emergencias, materia económico- financiera,   presupuestaria, contabilidad, inspección, gestión de tributos o cualquier otro desarrollo profesional de naturaleza especial o específica. |  |
| Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad.  Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.  Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad.  Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. | |

|  |
| --- |
| Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.  Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.  Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.  Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,...  Elaborar , en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  INT-F-15 TES-F-22 SEC-PL-IN-1 POL-F-02 POL-F-03 SSC-F-24  SCEP-F-7 — SCEP-F-8 - SCEP-F-9 SCEP-PLIN-2  URB-F-46 — URB-F-47 — URB-IN-8 — URB-IN-9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  **JEFE DE SECCIÓN** | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ’ | N.°  **Plazas** sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE SERVICIO** |  |  | SI | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| **VICULO** Forma de Provisión Grupo | | | | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino C.Específico | |
| Funcionario | Concurso/ Concurso - Oposición | | A-1 | El que tenga asignado quien ocupe la plaza | Suma de 10 puntos al CE del empleado |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | | | | | |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario | | | |  | |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.  Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.  Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.  Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.  Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.  Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.  Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.  Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.  Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.  Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.  Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.  Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cump1ir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.  En defecto de cobertura de Jefatura de Servicio:  Asumirá las propias relativas a la dirección, funcionamiento y organización del mismo. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SEC-F-3-SEC-F-62-SEC-F-75-SEC-F-42-SEC-F-50 INT-F-3 -INT-F-14  TES-F-3 -TES-F-11-TES-F-21 SCEP-F3-SCEP-F28  SSC-F-3-SSC-F-35-SSC-F-60 POL-F-01-POL-F-12  CTR-F-3-CTR-F-15-CTR-F-25  URB-F-3-URB-F-11-URB-F-19-URB-F-31-URB-F-42-URB-F-50-URB-F-57-URB-F-61- URB-F-67-URB-F-70 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  **JEFE DE SERVICIO** | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  **Plazas** sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
|  |  |  | SI | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| **VICULO** Forma de Provisión Grupo | | | | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino C.Específico | |
| Funcionario | Concurso/ Concurso - Oposición | | A-1 | El que tenga asignado quien ocupe la plaza | Suma de 15 puntos al CE del empleado |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | | | | | |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario | | | |  | |
| Actividades principales:  Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.  Proponer 1as líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.  Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (anláglos) o en la tramitación de los expedientes del Servicio.  Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.  Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones extemas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.  Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerärquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.  Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.  Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. | | | | | |

|  |
| --- |
| Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio.  Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.  Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto.  Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.  Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-Fl  SSC-F-1 CTR-F-1  URB-F-1 - URB-F-40 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  NOTIFICADOR | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE**  NEGOCIADO, | 1 | 0 | NO | - Turno de mañana o | * Continua * Completa |
| SECCIÓN Y |  |  |  | tarde |  |
| SERVICIO |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición C-2

17 40

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala. * Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario * Permiso de conducción. |  |
| Actividades principales:  Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas.  Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas.  Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente.  Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio.  Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal.  Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-41 - SEC-PL-3 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES CON LOS MEDIOS | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **ALCALDÍA-**  PRESIDENCIA | 1 | 0 | SI | Flexibilidad horaria | - Completa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO Forma de Provisión | | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
|  | |
| Laboral | Oposición/Concurso Oposición | I | Compl. Disponibilid ad |  |
| Requisitos para el Desempeño | |  | Observaciones | |
| - Licenciado en Ciencias de la Información- Periodismo o Grado equivalente. | | |  | |
| Funciones:  Elaborar dossier de prensa, recopilar las noticias diarias más relevantes de los periódicos y prensa digital de la provincia de Santa Cruz de Tenerife  Elaboración de notas de prensa sobre la actividad municipal y fotografías. Convocatoria de ruedas de prensa y su organización y preparación.  Publicidad institucional en los medios de comunicación en general. Publicación de las noticias en la web institucional.  Preparación de convocatorias de plenos municipales y asistencia a los mismos. Insertar la información institucional de interés en las redes sociales.  Relaciones con los mas media y asesoramiento.  Creación de planes de comunicación para eventos concretos.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento,- suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja- de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales, o en el supuesto que sean elaborados por un Técnico integrado en la Sección darle la conformidad al mismo.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia, o en el supuesto que sean elaborados por un Técnico integrado en la Sección darle la conformidad al mismo.  Informar facturas y responsabilizarse de los contratos que se adjudiquen en la materia. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. | | | | |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-PL-1 - SEC-PL-2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: INTERVENTOR | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

- Turno de - Continua maíiana o tarde - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso

A1 30 116

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionas con las funciones que le otorga 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, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.  Desempeñar las funciones previstas en el artículo 56 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.  Llevar a cabo las funciones previstas en la legislación sectorial correspondiente (Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, Ley de Subvenciones, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, etc.) o en la normativa o acuerdos de naturaleza presupuestaria o contable (Bases de Ejecución del Presupuesto, Instrucción de Contabilidad Local,..).  Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Intervención, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.  Ejercer las funciones de Intervención del Sector Público instrumental municipal pudiendo, en su caso, delegar dichas funciones en un funcionario municipal, debidamente cualificado.  Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.  Realizar los informes técnicos y asesoramiento en materia económica que le sean solicitados. Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención. Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión y de propuesta de decisión de su unidad administrativa, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz.  Dirigir las actividades de documentación, comunicación e información de la Intervención. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  INT-F-1 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: VICEINTERVENTOR | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

- Turno de - Continua mañana o tarde - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso

A1 29 94

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de **FHE** y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:  Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionas con las funciones que le otorga 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, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.  Desempeñar las funciones previstas en el artículo 56 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.  Llevar a cabo las funciones previstas en la legislación sectorial correspondiente (Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, Ley de Subvenciones, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, etc.) o en la normativa o acuerdos de naturaleza presupuestaria o contable (Bases de Ejecución del Presupuesto, Instrucción de Contabilidad Local,..).  Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Intervención, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general. > Ejercer las funciones de Intervención del Sector Público instrumental municipal pudiendo, en su caso, delegar dichas funciones en un funcionario municipal, debidamente cualificado.  Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.  Realizar los informes técnicos y asesoramiento en materia económica que le sean solicitados.  Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención. Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión y de propuesta de decisión de su unidad administrativa, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz.  Dirigir las actividades de documentación, comunicación e información de la Intervención. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: INT —F-2 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: **SECRETARIO/A GENERAL** | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

#### ALCALDÍA- 1

PRESIDENCIA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

1. SÍ

- Turno de - Continua mañana - Completa

FHE

Concurso Ordinario/Unitario A-1

30 116

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional |  |
| Resumen del Puesto:  Es el responsable de dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría. Da fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Realiza el resto de funciones previstas en la legislación vigente para el puesto. | |
| Actividades principales:  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 Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.  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.  Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.  Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.  Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.  Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.  Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad. - - Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.  Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad. | |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-1

Llevar y emitir los informes que requieran, así como emitir las certificaciones que sea preciso, los registros de Parejas de Hecho y Asociaciones.

Realizar 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 Concejales 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.

Realizar la emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

Realizar la emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Actuar como Delegado/a de la Junta Electoral de Zona, bajo la estricta dependencia de la misma, asumiendo la responsabilidad de todas las funciones que la LOREG atribuye al Secretario.

Asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.

Establecer las directrices generales de actuación y supervisar la gestión del Archivo Definitivo del Ayuntamiento. Suplir las funciones propias del técnico de archivo en los casos de ausencia de éste o cuando la plaza estuviera vacante. Certificar sobre los expedientes contenidos en el mismo.

Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoria que le sea encomendada.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: VICESECRETARIO/A GENERAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| SECRETARIO | 0 | 1 | SÍ | - Turno de | - Continua |
| GENERAL Y |  |  |  | mañana | - Completa |
| ALCALDÍA- |  |  |  |  |  |
| PRESIDENCIA |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

FHE

Concurso Ordinario/Unitario A-1

29 94



|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional. |  |
| Resumen del Puesto:  Es el responsable de apoyar al Secretario General en el desempeño de las labores de fe pública y asesoramiento legal preceptivo propias del mismo. Realiza el resto de funciones previstas en la legislación vigente para el puesto y sustituye al Secretario General en ausencia o vacante de éste. | |
| Actividades principales:  Colaborar con el Secretario General en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de FHE y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:  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 Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.  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.  Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.  Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.  Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.  Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.  Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad. - - Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.  Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.  Llevar y emitir los informes que requieran, así como emitir las certificaciones que sea preciso, los registros de Parejas de Hecho y Asociaciones.  Realizar 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 Concejales 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.  Realizar la emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoria especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros | |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-2

asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

Realizar la emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Actuar como Delegado/a de la Junta Electoral de Zona, bajo la estricta dependencia de la misma, asumiendo la responsabilidad de todas las funciones que la LOREG atribuye al Secretario.

Asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.

Establecer las directrices generales de actuación y supervisar la gestión del Archivo Definitivo del Ayuntamiento. Suplir las funciones propias del técnico de archivo en los casos de ausencia de éste o cuando la plaza estuviera vacante. Certificar sobre los expedientes contenidos en el mismo.

Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TÉCNICO/A DE DEFENSA JURÍDICA | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

**JEFE DE** SERVICIO- 0 SECCIÓN

1. NO

* Turno de - Continua mañana - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso Oposición/Oposición A-1

26 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | |
| * Académicos: Licenciado en Derecho y habilitación necesaria para ejercicio de defensa jurídica si fuera necesario. * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario |  |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  Representar y llevar a efecto la defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales. Representar al Ayuntamiento en actos de conciliación o arbitraje.  Elaborar la Memoria Anual de conflictividad juridica del Ayuntamiento.  Emitir recomendaciones generales para los distintos servicios municipales sobre formas de actuar para minorar la conflictividad judicial del Ayuntamiento o evitar la anulación de acuerdos municipales por jueces o tribunales.  Informar y supervisar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento. Solicitar auxilio del personal administrativo o técnico de los departamentos a los que ataña el expediente objeto de procedimiento judicial para la preparación de la defensa de los intereses municipales o para aportar la documentación que sea preciso.  Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SEC-F-43  SSC-PL-1-SSC-PL-2-SSC-PL-3-SCC-PL-IN-1-SCC-PL-IN-2-SCC-PL-IN-3 SCEP-PL-IN-1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TÉCNICO/A MEDIO DE RELACIONES LABORALES | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ’ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

**JEFE DE** SERVICIO- 0 SECCIÓN

1 NO

* Turno de - Continua mañana - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| vMcxo | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso Oposición/Oposición A-2

20 56

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario |  |

|  |
| --- |
| Funciones:  Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.  Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.  Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.  Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.  Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, **IRPF...** , asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento.  Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ...  Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.  - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-52 — SEC-PL-IN-2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TESORERO/A | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

- Turno de - Continua mañana o tarde - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso

A1 30 116

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Asumir las funciones atribuidas a la Tesorería de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionas con las funciones que le otorga 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, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.  Desempeñar las funciones previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.  Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Tesorería, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.  Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad administrativa. Preparar y tramitar la ejecución material de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la | |

|  |
| --- |
| Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente.  Desarrollar las funciones de gestión, supervisión y control relacionadas con la recaudación municipal, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.  Supervisar y realizar, en su caso, la conciliación de saldos bancarios y comprobación de los ingresos y pagos.  Realizar la gestión administrativa necesaria para la constitución, custodia y devolución de depósitos.  Custodiar los fondos y documentación existente en la Caja de la Tesorería.  Supervisar los arqueos de caja. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: TES-F-1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: VICETESORERO /A | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

- Turno de - Continua mañana o tarde - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso

Al 29 94

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Colaborar con el Tesorero en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de FHE y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:  Asumir las funciones atribuidas a la Tesorería de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionas con las funciones que le otorga 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, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.  Desempeñar las funciones previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.  Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Tesoreria, lo cual comprende las | |

|  |
| --- |
| atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.  Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad administrativa. Preparar y tramitar la ejecución material de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente.  Desarrollar las funciones de gestión, supervisión y control relacionadas con la recaudación municipal, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.  Supervisar y realizar, en su caso, la conciliación de saldos bancarios y comprobación de los ingresos y pagos.  Realizar la gestión administrativa necesaria para la constitución, custodia y devolución de depósitos. Custodiar los fondos y documentación existente en la Caja de la Tesorería.  Supervisar los arqueos de caja. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: TES-F-2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  ARQUITECTO /A | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO |  |  | |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición A-1

25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso: | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. >Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.  Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad.  Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad.  Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra.  Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. | | | | | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: URB-F-41 - URB-F-43 - URB-F-51 | | | | | |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ARQUITECTO/A TECNICO | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE **SERVICIO** |  |  |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición A-2

20 56

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.  Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad.  Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.  Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyecto aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra.  Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. | |

|  |
| --- |
| Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  URB-F-44-URB-F-45-URB-F-52-URB-F-53-URB-F-64-URB-F-65-URB-F-68-URB-F-69- URB---73- URB-IN-1-URB-IN-2-URB-IN-3-URB-IN-4-URB-IN-5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  **DELINEANTE** | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO |  |  | |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición Cl -2

18 44

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Desarrollar 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. Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía del planeamiento.  Realizar mediciones sobre el terreno, con la supervisión del técnico correspondiente.  Efectuar toma de datos y cálculo de magnitudes para la elaboración de proyectos y presupuestos. Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.  Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.  Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. | |

|  |
| --- |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  **POL-F-05**  URB-F-48-URB-F-49 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  INGENIERO/A | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO |  |  | |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario Oposición/Concurso Oposición A-1 25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| Estar en posesión de la Titulación de Ingeniería superior para los puestos previstos en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo y que no tengan ficha especifica del puesto. |  |
| Resumen del Puesto:  Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión/verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad.  Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.  Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) | |

|  |
| --- |
| que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras y emitir certificaciones  Controlar la ejecución de contratos de servicios y suministros y emitir certificaciones.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cump1ir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: URB-F-58 — URB-F-62 — URB-F-71 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O  EN SU DEFECTO DE SERVICIO |  |  | |  | - Turno de  mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición A-2

20 56

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. | |

|  |
| --- |
| Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.  Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en materia de actuaciones urbanísticas en suelo rústico.  Organizar y dirigir cursos de formación para el sector primario.  Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.  Organizar, controlar y supervisar el mercado municipal de acuerdo con las directrices del área responsable. Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

#### URB-F-59-URB-F-60 URB-PL-IN-6 URB-PL-IN-7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO |  |  | |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición A-2

20 56

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
|  |  |
| Resumen del Puesto:  Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso: | |

|  |
| --- |
| Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Visitas de inspección y comprobación en materia de actividades y/o espectáculos públicos, o actuaciones de naturaleza análoga en materia de ingeniería técnica.  Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.  Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras.  Colaborar con el resto de las unidades administrativas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  **POL-F-04 —POL-PL-IN-24**  CTR-F-27 URB-F-72 - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  **AGENTE DE POLICÍA LOCAL** | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presu  ’‘ | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

La propia del Cuerpo 57

40 NO

Turno - Completa Especial

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición

C-1

21 62

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción dispuestos en las Bases de acceso a su convocatoria. * Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego. | Nocturnidad y turnicidad, en su caso. |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. | |
| Funciones Generales:  Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica, municipal y demás normativa sectorial de aplicación.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: | |
| POL-F-45-POL-F-46-POL-F-47-POL-F-48-POL-F-49-POL-F-50-POL-F-51-POL-F-52- | |
| POL-F-53-POL-F-54-POL-F-55-POL-F-56-POL-F-57-POL-F-58-POL-F-59-POL-F-60- | |
| POL-F-61-POL-F-62-POL-F-63-POL-F-64-POL-F-65-POL-F-66-POL-F-67-POL-F-68- | |
| POL-F-69-POL-F-70-POL-F-71-POL-F-72-POL-F-73-POL-F-74-POL-F-75-POL-F-76- | |
| POL-F-77-POL-F-78-POL-F-79-POL-F-80-POL-F-81-POL-F-82-POL-F-83-POL-F-84- | |
| POL-F-85-POL-F-86-POL-F-87-POL-F-88-POL-F-89-POL-F-90-POL-F-91-POL-F-92- | |
| POL-F-93--POL-F-94-POL-F-95-POL-F-96-POL-F-97-POL-F-98-POL-F-99-POL-F-100- | |
| -POL-F-101-POL-F-102-POL-F-103-POL-F-104-POL-F-105-POL-F-106-POL-F-107-POL-F-108 | |
| POL-F-109--POL-F-110-POL-F-111-POL-F-112-POL-F-113-POL-F-114-POL-F-115-POL-F-116 | |
| POL-F-117-POL-F-118-POL-F-119-POL-F-120-POL-F-121-POL-F-122-POL-F-123-POL-F-124 | |
| POL-F-125-POL-F-126-POL-F-127-POL-F-128-POL-F-129-POL-F-130-POL-F-131-POL-F-132 | |
| POL-F-133-POL-F-134-POL-F-135-POL-F-136-POL-F-137-POL-F-138-POL-F-139-POL-F-140 | |
| POL-F-141 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  OFICIAL DE POLICÍA LOCAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presu  ’‘ | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| La propia del Cuerpo | 8 | 8 | Los que le asignen sus superiores | Turno Especial | Completa |
| VÍNCULO Forma de Provisión Grupo | | | | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino C.Específico | |

Funcionario

Oposición/ Concurso Oposición C-1

20 52

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala. * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción dispuestos en las Bases de acceso a su convocatoria. * Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego. | Nocturnidad y turnicidad, en su caso. |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. | |
| Funciones Generales:  Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica, municipal y demás normativa sectorial de aplicación.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  POL-F-29-POL-F-30-POL-F-31-POL-F-32-POL-F-33-POL-F-34-POL-F-35-POL-F-36-  POL-F-37-POL-F-38-POL-F-39-POL-F-40-POL-F-41-POL-F-42-POL-F-43-POL-F-44 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: SUBCOMISARIO/A (POL-1) | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

POLICÍA LOCAL La propia del Cuerpo 1 88

* Turno - Completa Flexible

Funcionario

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | Forma de Provisión | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Concurso de méritos

A-1

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. * Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. |  |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. | |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: POL-F-22 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  SUBINSPECTOR/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (POL-8) | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

POLICÍA LOCAL La propia del Cuerpo 1 80

* Turno - Completa Flexible

Funcionario Concurso de Oposición/Oposición A-2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. * Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. |  |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. | |
| Actividades principales:   * Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. * Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. * Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  SUBINSPECTOR/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CENTRAL (POL-11) | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

POLICÍA LOCAL La propia del Cuerpo 1 13

* Turno - Completa Flexible

Funcionario

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. * Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. |  |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. | |
| Actividades principales:   * Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. * Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. * Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: POL-F-25 --POL-F-26-POL-F-27-POL-F-28 | |

Concurso de Oposición/Oposición A-2

22 63

Jefe de Sección- Servicio

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  ASESOR /A | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

* + Completa
  + Continua

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

**LABORAL** Concurso Oposición/Oposición I

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| Titulación universitaria requerida para el desarrollo de las funciones que por razón de materia sean necesarias para el desarrollo del puesto. |  |
| Resumen del Puesto.  Estar en posesión de la Titulación requerida para los puestos previstos en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo y cuyas funciones consistan en el asesoramiento en materias específicas concretas que no requieran su desempeño por personal estatutario ni se ejerzan potestades reservadas a éstos. | |
| Actividades principales:  Realizar labores de asesoramiento jurídico / técnico en la materia que tengan asignada incluyendo, en su caso, la asistencia y asesoramiento al público, que podrá incluir la elaboración de documentos que sirvan de soporte al ejercicio de sus funciones.  Diseñar e implementar campañas de concienciación en la materia de su especialización. Elaborar la Memoria anual de las funciones de asesoramiento.  Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la preparación previa de los contratos administrativos a instancia de la Jefatura de Sección en que se integre.  Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión.  Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento o de otros Departamentos Municipales en materia de su competencia especifica.  Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones y/o justificación de las mismas.  Coordinar las actuaciones municipales en materias de su competencia, bajo la supervisión del Jefe de Sección correspondiente.  Asistencia cuando sea requerido para ello por los órganos de gobierno así como de la Jefatura de Sección o Servicio.  Coordinación, planificación con la Jefatura de Sección de la fijación de objetivos marcados para el ejercicio de las funciones de asistencia técnica.  Emitir informes técnicos que sean requeridos en materia objeto de los servicio de asesoramiento. Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  AGENTES **DE EMPLEO Y DESARROLLO** LOCAL (FOM-25) | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
|  |  | 5 | 0 | - Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a  15:15 | * Completa * Continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

**LABORAL** Concurso Oposición/Oposición II

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Académicos: Título de Diplomado Universitario o equivalente  -Conocimientos de ofimática a nivel de usuario |  |
| Resumen del Puesto:  Ejerce labores de dinamización del tejido económico y productivo del Municipio así como de potenciación de la empleabilidad de los vecinos ejecutando las actuaciones necesarias encomendadas por el Director de la AEDL o el Jefe de la Sección de Desarrollo Local. | |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por el Director de la Agencia, la Jefatura de Sección, de Servicio, en su caso:  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.  Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional.  Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.  Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.  Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente.  Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo.  Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local.  Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. | |

|  |
| --- |
| Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos.  Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.  Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio.  Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.  Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.  Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.  Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades.  Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-54-SCEP-PL-55-SCEP-PL-56-SCEP-PL-57-SCEP-PL-58-SCEP-PL-59 SCEP-PL-IN-4-SCEP-PL-IN-5-SCEP-PL-IN-6-SCEP-PL-IN-7-SCEP-PL-IN-8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (SOC-21) | | | | | |
| Unidad/Servicio | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| SERVICIOS SOCIALES/Secc.  Servicios Sociales Especiales | JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN | 1 | 0 | - Turno Flexible | - Completa |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
|  | |
| Laboral | Oposición/Concurso Oposición | | III | Compl. disponibilid ad |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Bachillerato o equivalente. * Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario |  |
| Resumen del Puesto:  Efectuar labores de animación de actividades y eventos dirigidos a usuarios de los centros o servicios dependientes de Servicios Sociales o al público en general, en materias relacionadas con las competencias de Servicios Sociales. | |
| Actividades principales:  Efectuar labores de animación de actividades y eventos dirigidos a usuarios de los centros o servicios dependientes de Servicios Sociales o al público en general, en materias relacionadas con las competencias de Servicios Sociales, en colaboración con el responsable de coordinar las actividades de servicios sociales.  Presentar propuestas de eventos o actividades al coordinador.  Realizar seguimiento de los trámites internos del Ayuntamiento en relación con la organización, subvención o autorización de esos eventos.  Dar cuenta de su trabajo al coordinador de actividades de Servicios Sociales y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.  Colaborar administrativamente en la tramitación de los expedientes del Departamento.  Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los asuntos del Departamento.  Asistir a los eventos, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos en las cuestiones relacionadas con su competencia.  Emitir informes en materia de su competencia y responsabilizarse de la supervisión de contratos relacionados con su puesto de trabajo.  Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-PL-45 - SCEP-PL-IN-20  SCC-PL-9 -SCC-PL-10-SCC-PL-11 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  Auxiliar Biblioteca | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| FOMENTO Y | JEFE DE SERVICIO |  | 0 | Mañanas o | - Continua |
| ACTIVIDADES | DE FOMENTO Y |  | tardes L a S | - Completa |
| DIRIGIDAS A LA | ACTIVIDADES |  |  |  |
| CIUDADANÍA | DIRIGIDAS A LA |  |  |  |
| (Biblioteca) | CIUDADANÍA |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Personal Forma de Provisión **Gmpo** | Retribuciones Complementarias |
|  |

Laboral Oposición/Concurso Oposición II/III

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Bachillerato o equivalente. |  |
| Resumen del Puesto:  Es el encargado de gestionar la biblioteca que tenga asignada | |
| Actividades principales:  Atender el servicio de Préstamo y Devolución de libros. Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.  Elaborar informes sobre sus competencias.  Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, prever y actualizar los fondos, etc. Registrar y llevar el control de los usuarios.  Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca. Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.  Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad.  Expedir camets de lectores.  Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos. Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.  Llevar el control del servicio de Internet si la biblioteca lo ofreciera. Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.  Velar por el mantenimiento de la biblioteca. Realizar tareas de marketing bibliotecario.  Mantener reuniones periódicas de coordinación de las bibliotecas del Municipio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. | |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-F-15

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  AUXILIAR SOCIOSANITARIO | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presu  ’‘ | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| Coordinador/ Jefe de Sección/ Servicio | 0 |  | NO | - Turno de mañana o tarde de L a V | * Continua * Completa |
| Retribuciones  **VICULO** Forma de Provisión Grupo  SEGÚN CONVENIO | | | | | |

Laboral Concurso Oposición/Oposición IV

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | |  |  | Observaciones | |
| * Graduado Escolar, ESO o equivalente además de las titulaciones o cursos que exija la normativa vigente para la concreta función a desarrollar. * Permiso de conducción B | | | | Podrá asignarse a alguno la responsabilidad directa de coordinar el servicio, abonándose, en ese caso, el complemento que corresponda según Convenio | |
| Resumen del Puesto:  Efectuar labores de asistencia a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros o servicios municipales en los que concurran dichas circunstancias, incluyendo el servicio de ayuda a domicilio. | | | | | |
| Actividades principales:  Asistencia integral a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros municipales. Atender el aseo personal, necesidades fisiológicas, recepción o administración de comidas a incapacitados etc...  Realizar cambios de cama o posturales a los encamados.  Acompañar a los usuarios a servicios médicos, recogida de medicinas etc. Acompañamiento a las personas, en casos en que su soledad así lo aconseje.  - Desarrollar otras tareas afines a la categoria y puesto de trabajo ocupado. | | | | | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SSC-PL-12-SSC-PL-13-SSC-PL-14-SSC-PL-15-SSC-PL-16-SSC-PL-17-SSC-PL-18-SSC-PL-19 SSC-PL-20-SSC-PL-21-SSC-PL-22-SSC-PL-23-SSC-PL-24-SSC-PL-25-SSC-PL-26-SSC-PL-27 SSC-PL-28-SSC-PL-29-SSC-PL-30-SSC-PL-31-SSC-PL-32-SSC-PL-33-SSC-PL-34-SSC-PL-35 SSC-PL-36-SSC-PL-37-SSC-PL-38-SSC-PL-39-SSC-PL-40-SSC-PL-41-SSC-PL-42-SSC-PL-43 SSC-PL-44-SSC-PL-45-SSC-PL-46-SSC-PL-47-SSC-PL-48-SSC-PL-49-SSC-PL-50-SSC-PL-51 SSC-PL-52-SSC-PL-53-SSC-PL-54-SSC-PL-55-SSC-PL-56-SSC-PL-57-SSC-PL-60-SSC-PL-61 SSC-PL-62-SSC-PL-63-SSC-PL-64-SSC-PL-65-SSC-PL-66-SSC-PL-67-SSC-PL-68-SSC-PL-69 SSC-PL-70-SSC-PL-71-SSC-PL-72-SSC-PL-73 | | | | | |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONDUCTOR/A (SOC-9) | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| SERVICIOS SOCIALES/Secc. | JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE | 2 | 0 | - Turno de mañana o | * Continua * Completa |
| Servicio Sociales | DE SECCIÓN |  |  | tarde de L a |  |
| Generales |  |  |  | V: 7:45 a  i5:i5 |  |
| Personal | Forma de Provisión |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Laboral Concurso Oposición/Oposición IV

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Graduado Escolar, ESO o equivalente. * Permiso de conducir adecuado a los vehículos cuya conducción se requiera |  |
| Resumen del Puesto:  Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. | |
| Actividades principales:   * Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. * Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. * Ayudar a los usuarios de los servicios prestados con el vehículo a subirse o bajarse de los mismos. * Avisar al Jefe de sección de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizables operaciones de mantenimiento o renovar seguro. * Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. * Desarrollar otras tareas afines a la categoria y puesto de trabajo ocupado. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SSC-PL-74 -SSC-PL-75-SCEP-PL-IN-27-SCEP-PL-IN-28 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  CUIDADOR/A SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES (SOC-19) | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| SERVICIOS SOCIALES/Secc.  Servicio Sociales Especiales | JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN | 18 | 0 | - Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a  i5:i5 | * Continua * Completa |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Laboral Concurso Oposición/Oposición IV

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | |
| * Graduado Escolar, ESO o equivalente además de las titulaciones o cursos que exija la normativa vigente para la concreta función a desarrollar. * Permiso de conducir B |  |

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Efectuar labores de asistencia a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros o servicios municipales en los que concurran dichas circunstancias. |
| Actividades principales:  Asistencia integral a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros municipales. Atender el aseo personal, necesidades fisiológicas, recepción o administración de comidas a incapacitados etc...  Realizar cambios de cama o posturales a los encamados.  Acompañar a los usuarios a servicios médicos, recogida de medicinas etc. Acompañamiento a las personas, en casos en que su soledad así lo aconseje. Desarrollar otras tareas afines a la categoria y puesto de trabajo ocupado. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-IN-29-SCEP-PL-IN-30-SCEP-PL-IN-31-SCEP-PL-IN-32-SCEP-PL-IN-33 SCEP-PL-IN-34-SCEP-PL-IN-35-SCEP-PL-IN-36-SCEP-PL-IN-37-SCEP-PL-IN-38 SCEP-PL-IN-39-SCEP-PL-IN-40-SCEP-PL-IN-41-SCEP-PL-IN-42-SCEP-PL-IN-43 SCEP-PL-IN-44-SCEP-PL-IN-45-SCEP-PL-IN-46-SCEP-PL-IN-47-SCEP-PL-IN-48 SCEP-PL-IN-49-SCEP-PL-IN-50-SCEP-PL-IN-51-SCEP-PL-IN-52-SCEP-PL-IN-53 SCEP-PL-IN-54-SCEP-PL-IN-55-SCEP-PL-IN-56-SCEP-PL-IN-57-SCEP-PL-IN-58 SCEP-PL-IN-59-SCEP-PL-IN-60-SCEP-PL-IN-61-SCEP-PL-IN-62-SCEP-PL-IN-63 SCEP-PL-IN-64-SCEP-PL-IN-65-SCEP-PL-IN-66-SCEP-PL-IN-67-SCEP-PL-IN-68 SCEP-PL-IN-69-SCEP-PL-IN-70-SCEP-PL-IN-71-SCEP-PL-IN-72 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  DIRECTOR/A ESCUELA DE MUSICA | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| Jefe de Servicio |  |  |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO Forma de Provisión Grupo | | | | Retribuciones | |
| Según Convenio | |

Laboral Oposición/Concurso oposición II

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | |
| Titulado medio o superior en alguna de las disciplinas que imparte el centro. |  |

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Dirige y es responsable general de la Escuela de Música, bajo la única supervisión del Jefe de Servicio y del responsable político de la Escuela. Coordina la gestión de la Escuela y vela por la adecuación de su actividad docente al proyecto educativo. |
| Función:  Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.  Dictar instrucciones al personal de la Escuela de Música sobre el desempeño de sus funciones  Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores.  Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia.  Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas. Dar a conocer al Claustro de profesores, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.  Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación íntegra en conocimientos y valores de los alumnos/as.  Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.  Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.  Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.  Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros.  Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.  Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del profesorado. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación en investigación educativa.  Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas. Elaborar la memoria anual del centro.  Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia. Si sus ocupaciones se lo permitieran podrá impartir algunas clases.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-PL-1 - SCEP-PL-IN-21

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  **PROFESOR/A** ESCUELA DE MÚSICA | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| Director Escuela de Música |  | 0 |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |

VÍNCULO

Retribuciones

Forma de Provisión **Gmpo**

Según Convenio

Laboral

Concurso de Méritos o procedim II previsto en Reglam. Escuela

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Titulado medio o superior en la disciplina musical que corresponda |  |
| Resumen del Puesto:  Dirige y es responsable general de la Escuela de Música, bajo la única supervisión del Jefe de Servicio y del responsable político de la Escuela. Coordina la gestión de la Escuela y vela por la adecuación de su  actividad docente al proyecto educativo. | |
| Funciones:  Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas correspondientes a su especialidad. Mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado, sin perjuicio del desgaste derivado de su uso, el material puesto a su disposición, notificando a la jefatura de estudios cualquier anomalía o desperfecto.  Crear en los alumnos hábitos de orden, trabajo y confianza para conseguir su formación integral. Atender a las consultas de padres y alumnos/as en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas. Realizar actividades con los alumnos/as fuera del centro previa aprobación, si procede.  Informar a padres o representantes legales, así como a los propios alumnos/as, sobre la marcha académica de los mismos.  Comprobar la asistencia de los alumnos/as a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas. Imponer las sanciones necesarias cuando el alumno/a incurra en alguna falta, atendiendo a las previsiones que sobre el particular prevé el Reglamento de la Escuela, así como notificar por escrito la falta a los padres o representantes legales y, en su caso, al alumno, y ponerla en conocimiento del jefe de estudios y del Director/a.  Asistir a las reuniones de Claustro y cuantas otras se convoquen en relación con la actividad docente. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos de la Escuela para los que pudieran ser elegidos.  Desarrollar el programa aprobado por el departamento a que pertenezca, teniendo siempre en cuenta su adaptación a las peculiares características de cada clase o alumno/a.  Prestar asistencia en caso de necesidad a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa y realizar las gestiones necesarias para su traslado al domicilio o centro médico asistencial.  Realizar una evaluación continua del alumno/a, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento.  Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por el Director/a, o por el departamento, a través de su coordinador.  Elaborar al final de cada curso un informe-memoria conforme sea solicitado por el Director/a, y cualquier otro informe que pudiera ser requerido por cualquier otro órgano.  Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. | |

|  |
| --- |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-2-SCEP-PL-3-SCEP-PL-4-SCEP-PL-5-SCEP-PL-6-SCEP-PL-7-SCEP-PL-8- SCEP-PL-9  SCEP-PL-IN-22-SCEP-PL-IN-23-SCEP-PL-IN-24-SCEP-PL-IN-25-SCEP-PL-IN-26 SCEP-PL-IN-27 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  EDUCADOR/A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| JEFATURA DE SERVICIO y  coordinador si se designada |  | 0 | NO | - Turno de mañana o tarde de L a v | * Continua * Completa o parcial |
| Retribuciones  VÍNCULO Forma de Provisión **Gmpo**  SEGÚN CONVENIO | | | | | |

Laboral Concurso Oposición/Oposición II

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Título adecuado para impartir la actividad extraescolar correspondiente. |  |
| Funciones:  Realizar labores de atención educativa a niños del Municipio en niveles de educación primaria, impartiendo clases extraescolares en la materia que les sea asignada relacionada con su titulación.  Coordinarse con los equipos educativos de los CEIP donde impartan las actividades para conseguir que las actividades extraescolares educativas constituyan un refuerzo de la educación reglada  Elaborar las programaciones correspondientes para impartir las clases y memorias de evaluación de resultados.  Coordinarse con la psicopedagoga para establecer objetivos específicos de las actividades, líneas de actuación conjuntas y valorar si, en algunos casos, debe advertirse al centro educativo de circunstancias relacionadas con los menores usuarios de las actividades.  Colaborar en la ejecución de programas de orientación y atención a la diversidad.  - Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-10-SCEP-PL-11-SCEP-PL-12-SCEP-PL-13-SCEP-PL-14 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  **DIRECTOR/A** AGENCIA EMPLEO | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| Jefe de Servicio |  |  |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| Retribuciones  VÍNCULO Forma de Provisión **Gmpo**  Según Convenio | | | | | |

Laboral Oposición/Concurso oposición I

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Titulado superior. |  |
| Resumen del Puesto:  Dirige y es responsable general de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, bajo la supervisión del Jefe de Servicio. | |
| Coordina, dirige y supervisa bajo su responsabilidad las funciones de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local.  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Adoptar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.  Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente.  Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo.  Dirigir la gestionar y/o tramitación subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local.  Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación.  Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos.  Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.  Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. | |

|  |
| --- |
| Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.  Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.  Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.  Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-PL-53 — **SCEP-PL-IN-3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: BIBLIOTECARIO/A | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| Jefe de Servicio |  |  |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |
| VÍNCULO Forma de Provisión Grupo | | | | Retribuciones | |
| Según Convenio | |

Laboral

Oposición/Concurso oposición I/II

25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Titulado superior. |  |
| Resumen del Puesto:  Dirige y es responsable general de la Red de Bibliotecas Municipales, bajo la supervisión del Jefe de Servicio. | |

4188 Boleán Oficial de la Provincia óe Santa Crei 4e Tcnrnfc num. 29, viernes 8 óe marzo óe 2019

|  |
| --- |
| Coordina, dirige y supervisa bajo su responsabilidad las funciones de los Auxiliares de Biblioteca. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Propuestas para el desarrollo e implementación de programas y actuaciones municipales relacionadas con la promoción cultural y la lectura.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Adoptar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.  Programar y supervisar la oferta de adquisiciones del fondo de las bibliotecas municipales, así como la gestión y mantenimiento del Fondo de la Red Municipal de Biblioteca.  Garantizar y coordinar las siguientes:  Atender el servicio de Préstamo y Devolución de libros. Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.  Elaborar informes sobre sus competencias.  Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, prever y actualizar los fondos, etc. Registrar y llevar el control de los usuarios.  Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca. Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.  Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad.  Expedir camets de lectores.  Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos. Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.  Llevar el control del servicio de Internet si la biblioteca lo ofreciera. Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.  Velar por el mantenimiento de la biblioteca. Realizar tareas de marketing bibliotecario.  Mantener reuniones periódicas de coordinación de las bibliotecas del Municipio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-F6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SERVICIO- SECCIÓN | 1 | 3 | NO | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |

|  |  |
| --- | --- |
| VÍNCULO Forma de Provisión **Gmpo** | Retribuciones Complementarias |
|  |

FUNCIONARIO Oposición/Concurso Oposición A-2 20 56

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

* + Título de Diplomado en Trabajo Social

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Valorar, Diagnosticar e Intervenir ante situaciones de necesidad social que no pueden abordarse desde los Servicios Sociales Generales, a través de servicios, programas y recursos dirigidos a personas y colectivos que requieran una atención específica. |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Dar apoyo técnico a los servicios sociales básicos y colaborar con los mismos, en las materias de su competencia.  Valorar y diagnosticar las situaciones de necesidad social, y realizar otras valoraciones especializadas, que no pueden abordarse desde un servicio social básico, teniendo en cuenta los correspondientes informes de derivación.  Ofrecer un tratamiento especializado a las personas en situación de necesidad que no puedan ser atendidas por los servicios sociales generales correspondientes o intervenir con relación a estas personas.  Realizar actuaciones tendentes a prevenir situaciones de riesgo o desamparo correspondientes a su ámbito de competencia.  Valorar y determinar el acceso a prestaciones económicas y/o servicios propias de este nivel de actuación, de acuerdo con el marco legal específico.  Promover, establecer y aplicar medidas de inserción social, laboral, educativa y familiar.  Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas de protección y la elaboración y el control de los planes de mejora.  Coordinarse con los servicios sociales generales y con los equipos profesionales de otras entidades del sistema de bienestar social.  Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.  Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio.  Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-F-37-SSC-F-38-SSC-F-39 — SSC-F-48

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  DENOMINACIÓN:  TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES GENERALES | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N° Plazas con cobertura presup. | N° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SERVICIO- SECCIÓN | 0 | 21 | NO | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |

|  |  |
| --- | --- |
| VÍNCULO Forma de Provisión **Gmpo** | Retribuciones Complementarias |
|  |

FUNCIONARIO Oposición/Concurso Oposición A-2 20 56

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

* + Título de Diplomado en Trabajo Social

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Informar, orientar y valorar las demandas sociales planteadas por los usuarios de Servicios Sociales e intervenir cuando sea necesario, para mejorar su calidad de vida, así como prevenir y solucionar situaciones problemáticas. |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.  Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.  Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.  Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.  -Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.  Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.  Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.  Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.)  Realizar la tramitación de los recursos.  Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio.  Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.  Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.  Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SSC-F-4-SSC-F-5-SSC-F-6-SSC-F-7-SSC-F-8-SSC-F-9-SSC-F-I0-SSC-F-Il-SSC-F-12  SSC-F-13-SSC-F-14-SSC-F-15-SSC-F-16-SSC-F-17-SSC-F-18-SSC-F-19-SSC-F-20 SSC-F-21-SSC-F-22-SSC-F-25-SSC-F-26  SCC-PL-IN-10- SCC-PL-IN-11- SCC-PL-IN-12- SCC-PL-IN-13- SCC-PL-IN-14- SCC-PL-IN-15- SCC-  PL-IN-16- SCC-PL-IN-17- SCC-PL-IN-18- SCC-PL-IN-19- SCC-PL-IN-20- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  PSICÓLOGO /A | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
|  | JEFE DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS | -- | 0 | - Mañana o tarde 37,5 horas semanales | - Completa, continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición A-1

25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Título de Licenciado/a o Graduado/a en Psicología * Máster universitario o habilitación como Psicólogo/a General Sanitario/a. |  |
| Resumen del Puesto:  Es el encargado de la valoración, diagnóstico y atención psicológica de familias y menores, en particular los declarados en riesgo social por parte de la entidad local, que requieren una respuesta especializada por la particular naturaleza del caso, imposible de obtener desde el ámbito comunitario. | |

|  |
| --- |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. Evaluación y psicodiagnóstico de casos.  Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos.  Coordinación del Taller de Padres y Madres municipal.  Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red.  Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación.  Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil.  Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAf. Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar.  Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.  Manejo y gestión documental de expedientes familiares.  Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.  Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SSC-F-36 - SSC-F-46 - SSC-F-47- SSC-F-50- SSC-F-51 - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  PEDAGOGO/A DE SERVICIOS SOCIALES (SOC-4) | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| SERVICIOS SOCIALES | JEFE DE SERVICIOS SOCIALES | 1 | 0 | - Mañana o tarde / L a V | - Completa, continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

LABORAL

Oposición/Concurso Oposición

25 67

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

* + Académicos: Licenciado en Pedagogia o equivalente
  + Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las labores propias de su profesión en los centros o servicios municipales que le indique por la Jefatura del Servicio al que pertenece |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.  Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.  Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.  Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.  Diseñar, coordinar, planificar y ejecutar propuestas formativas y actividades de intervención relacionadas con el ámbito educativo, con especial atención en la elaboración de programas preventivos.  Elaborar material didáctico. Orientar, diagnosticar e intervenir en sesiones de rehabilitación con la finalidad de corregir patologías relacionadas con el aprendizaje.  Coordinar, planificar y desarrollar los programas de formación y asesoramiento para las familias. Colaborar en la organización de actividades, jornadas etc.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-F-23 - SSC-F-36 — SSC-PL-IN-74 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: PSICOPEDAGOGO /A | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

FOMENTO **Y JEFE DE** SERVICIO 1 ACTIVIDADES DE FOMENTO Y

0 - Mañana / - Completa, L a V 7:45 a continua

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA  (Activ. Extraesc, Escuela Infantil y Ludoteca) | ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA |  |  | 15:15 |  |
| Personal Forma de Provisión **Gmpo** | | | | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

Laboral

Oposición/Concurso Oposición I

25 67

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Título de Licenciado en psicopedagogía. |  |
| Resumen del Puesto:  Realiza tareas propias de su profesión, siendo además responsable de la supervisión técnica de todas las actividades, contratos... del Servicio relacionados con la Educación o las actividades extraescolares. | |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Coordinarse con el Jefe del Servicio en materia de su competencia.  Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias.  Realizar informes en materia de su competencia.  Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.  Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional.  Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión.  Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.  Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados.  Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar.  Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio.  Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad.  Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-F-5 — SCEP-F-10 SCEP-PL-IN-32  SSC-F-27 - SSC-F-36 — SSC-F-49 — SSC-PL-IN-21 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA | | | | | |
| Servicio | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| Servicios Sociales | **JEFE DE** SERVICIOS SOCIALES |  | 0 | - Mañana / L a V 8:00 a 15:30 | - Completa, continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

Laboral Oposición/Concurso Oposición II

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

- Título de Diplomado en Fisioterapia

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Diseñar y aplicar planes terapéuticos basados en técnicas e instrumentos propios de la Fisioterapia encaminados a mejorar las capacidades funcionales de los usuarios del servicio. Como objetivo primordial está la rehabilitación de las capacidades perdidas y la conservación y mejora de las que se hallen presentes. |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  Recabar información y valoración funcional de las capacidades físicas específicas de cada usuario. Planificar planes terapéuticos adaptados a cada usuario.  Planificación de actividades grupales encaminadas a la mejora de la capacidad física de los usuarios. Evaluar la evolución de los planes realizados y establecer las modificaciones necesarias para la consecución de objetivos establecidos y/o nuevos.  Conocer los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento vinculados al desempeño de la actividad fisioterapéutica.  Ajustar y adaptar los planes de tratamiento prescritos de forma externa a los recursos del Ayuntamiento. Valorar las caracteristicas del entorno de desenvolvimiento de los usuarios y plantear soluciones y alternativas a los problemas identificados (barreras arquitectónicas, configuración del entorno domiciliario, medidas técnicas para la mejora de las actividades de la vida diaria...).  Promoción de la salud e información sobre procedimientos fisioterápicos y afines tantos a usuarios como a familiares.  Asistir y aportar desde el punto de vista de la Fisioterapia en juntas y sesiones de los equipos de trabajo donde se evalúe y controlen los procedimientos de las distintas áreas en las materias vinculadas a la Fisioterapia.  Asesoramiento, formación y colaboración con el resto del equipo multidisciplinar en las incidencias de las técnicas fisioterapéuticas.  Informar de la actividades realizadas, evoluciones de la situación de los usuarios, modificaciones en los planes de tratamiento y lo relacionado con la función fisioterapéutica a los superiores cada vez que lo soliciten.  Aquellas actividades, no especificadas anteriormente, que sean pedidas y estén relacionadas con lo anteriormente reseñado. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SSC-PL-4 -SSC-PL-5-SSC-PL-6-SSC-PL-7-SCC-PL-IN-22

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  EDUCADOR/A ACTIVIDADES FORMATIVAS | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
|  | **JEFE DE SERVICIO** |  | 0 | - Mañana- Tardes L a v | - Parcial, continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

Laboral Oposición/Concurso Oposición II

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Título adecuado para impartir la actividad formativa. |  |
| Resumen del Puesto:  Formación a los colectivos en su ámbito específico de actuación. | |
| Actividades principales:  - Actividades extraecolares:  Realizar labores de atención educativa a niños del Municipio en niveles de educación primaria, impartiendo clases extraescolares en la materia que les sea asignada relacionada con su titulación.  Coordinarse con los equipos educativos de los CEIP donde impartan las actividades para conseguir que las actividades extraescolares educativas constituyan un refuerzo de la educación reglada  Elaborar las programaciones correspondientes para impartir las clases y memorias de evaluación de resultados.  Coordinarse con la psicopedagoga para establecer objetivos específicos de las actividades, líneas de actuación conjuntas y valorar si, en algunos casos, debe advertirse al centro educativo de circunstancias relacionadas con los menores usuarios de las actividades.  Colaborar en la ejecución de programas de orientación y atención a la diversidad. Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo.  -Servicios Sociales:  En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:  Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.  Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.  Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.  Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos. Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.  En relación a la planificación — diseño:  Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)  En relación a la ejecución — implementación — aplicación:  Seguimiento — control de trabajo educativo individual y , si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel  Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.  Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.  Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos. Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.  Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.  Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.  En relación a la evaluación continua — sumativa, final: Evaluación del plan de trabajo | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Otras:  Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. Manejo y gestión documental de expedientes familiares.  Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. | | | | | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-IN-28 -SCEP-PL-IN-29-SCEP-PL-IN-30-SCEP-PL-IN-31  SCC-PL-IN-4-SCC-PL-IN-5-SCC-PL-IN-6-SCC-PL-IN-7-SCC-PL-IN-8-CC-PL-IN-9 | | | | | |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  EDUCADOR/A SOCIAL | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| Servicios Sociales/Servicios Sociales Especializados | JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS |  | 0 | - Mañana o tarde 37,5 horas semanales | - Completa, continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

Laboral Oposición/Concurso Oposición I

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Título de dip1omado/a o Graduado/a en Educación Social o Habilitación en la Educación Social (reconocimiento de la capacitación para ejercer como Educador Social por parte de un Colegio Profesional, y, por tanto, se le reconoce como Educador/a social) |  |
| Resumen del Puesto:  Son los responsables de realizar una intervención socio-educativa con personas ( menores de edad y sus familias) y en sus contextos, con el fin de que logren un desarrollo personal y social pleno, y participen, de modo responsable, en los diferentes ámbitos sociales y comunitarios. Desempeñan en coordinación con otros profesionales una función de intervención social y educativa. | |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:  Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.  Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.  Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.  Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos. Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.  En relación a la planificación — diseño:  Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)  En relación a la ejecución — implementación — aplicación:  Seguimiento — control de trabajo educativo individual y , si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel  Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.  Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.  Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos. Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.  Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.  Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. En relación a la evaluación continua — sumativa, final:  Evaluación del plan de trabajo  Otras:  Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. Manejo y gestión documental de expedientes familiares.  Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SSC-F-40-SSC-F-41-SSC-F-42-SSC-F-43-SSC-F-44-SSC-F-45 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  MONITOR /A | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
|  | JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN |  | 0 | Turno de mañana o tarde, 37,5 horas semanales | - Continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
|  | |



Laboral

Oposición/Concurso Oposición IV

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Graduado Escolar, ESO o equivalente * Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario * Formación adecuada en la actividad que deba desarrollar. |  |
| Resumen del Puesto:  Ejecutar actividades para la ciudadanía relacionadas con el desarrollo cultural y/o educativo de la población en distintos ámbitos de actuación municipal. | |
| Cultura y actividades de ocio y tiempo libre:  Programar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo cultural y educativo de la población del Municipio tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada.  Realizar actividades de dinamización de los centros municipales, incluyendo aquellos dependientes de Servicios Sociales, en coordinación con el mismo.  Colaborar en la realización de estudios o informes sobre el tejido cultural y educativo del Municipio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.  Juventud y Participación Ciudadana:  Programar y ejecutar actividades relacionadas con el fomento de la participación ciudadana y el desarrollo cultural y educativo de la población juvenil del Municipio tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada.  Realizar actividades de dinamización de los centros municipales, incluyendo aquellos dependientes de Servicios Sociales, en coordinación con el mismo.  Colaborar en la realización de estudios o informes sobre el tejido juvenil y participativo del Municipio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.  Servicios Sociales:  Programar y ejecutar actividades tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada, bajo la supervisión del coordinador de actividades de Servicios Sociales.  Realizar actividades de dinamización de los centros municipales.  Colaborar en la realización de estudios o informes sobre la situación social del Municipio  Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-31 - SCEP-PL-32 - SCEP-PL-42 - SCEP-PL-43 - **SCEP-PL-44** - SCEP-PL-IN-34 SCEP-PL-IN-35 - SCEP-PL-IN-36 - SCEP-PL-IN-37  SSC-PL-8 - SCEP-PL-IN-26 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  OPERARIOS DE MANTENIMIENTO / PEÓN | | | | |
| Unidad/Servicio | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

SERVICIOS GENERALES

#### JEFE DE SECCIÓN 0

Turno - Completa flexible

|  |  |
| --- | --- |
| Personal Forma de Provisión **Gmpo** | Retribuciones Complementarias |
|  |

Laboral Oposición/Concurso Oposición V

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Certificado de escolaridad |  |
| Resumen del Puesto:  Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. | |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  Realizar labores elementales y tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria, utensilios y herramientas (albañilería, fontanería, electricidad, carpinteria y pintura)  Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. Trasladar materiales, útiles y herramientas.  Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos.  Conducir vehículos.  Colaborar en la carga y descarga de materiales. Controlar la carga durante el transporte.  Mantener la limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo. Colaborar en el traslado de materiales.  Realizar los trabajos necesarios sobre montaje de instalaciones para eventos.  Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.  Custodiar y utilizar las llaves de las distintas dependencias.  Realizar las tareas de preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas. Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.  Trasladar material y mobiliario, realizar fotocopias, así como realizar el resto de tareas de apoyo logístico. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (FOM-18) | | | | | |
| Unidad/Servicio | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA | JEFATURA DE SERVICIO DE FOMENTO Y JEFE DE SECCIÓN | 2 | 0 | Turno flexible | - Completa |
| Personal | Forma de Provisión |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
|  | |

Laboral Oposición/Concurso Oposición V

Requisitos para el Desempeño Observaciones

|  |  |
| --- | --- |
| - Certificado de escolaridad |  |
| Resumen del Puesto:  Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. | |
| Actividades principales:  Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.  Realizar labores de mantenimiento y adecentamiento de las instalaciones de baja dificultad técnica como pintado, pequeños trabajos de albañilería etc, bajo supervisión técnica si fuera preciso.  Asumir, ocasionalmente, en ausencia de superior en su oficio tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.  Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.  Controlar y entretener los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.  Realizar labores de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones, en colaboración con el servicio de limpieza municipal.  Dar cuenta a sus superiores del trabajo realizado e informar sobre incidencias detectadas.  Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).  Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas acordes con el puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: **SEPUTULTURERO** /A | | | | |
| Unidad/Servicio | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

SERVICIOS GENERALES

#### JEFE DE SECCIÓN

0 Turno - Completa flexible

|  |  |
| --- | --- |
| Personal Forma de Provisión **Gmpo** | Retribuciones Complementarias |
|  |

Laboral Oposición/Concurso Oposición V

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

- Certificado de escolaridad

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. |
| Actividades principales:  Realizar los trabajos de mantenimiento del cementerio municipal, su limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación.  Realizar tareas de enterramiento, inhumación, exhumación y manipulación de restos mortuorios (reducción de restos, traslados, etc.), preparando el material necesario para la ejecución de dichos trabajos .  Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de trabajo. Apertura y cierre de las criptas municipales.  Preparar el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc.  Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios.  Apertura del cementerio para depósito de cadáveres en las cámaras frigoríficas, cuando proceda. > Recogida de documentación de los prestadores de los servicios funerarios, en el momento de realización de las actuaciones y trasladarla al departamento correspondiente del Ayuntamiento. >Colaborar en la carga y descarga de materiales y herramientas.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.  > Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-PL-22-CTR-PL-23  CTR-PL-IN-21-CTR-PL-IN-22- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  VIGILANTES DE INSTALACIONES PÚBLICAS | | | | |
| Unidad/Servicio | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

SERVICIOS

#### GENERALES

SERVICIOS

#### GENERALES

0 Turno - Completa flexible

|  |  |
| --- | --- |
| Personal Forma de Provisión **Gmpo** | Retribuciones Complementarias |
|  |

Laboral Oposición/Concurso Oposición V

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| - Certificado de escolaridad |  |
| Resumen del Puesto:  Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. | |

|  |
| --- |
| Actividades principales:  Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales.  Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto.  Custodiar las llaves de las instalaciones municipales.  Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise.  Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispas, etc.  Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.  Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes.  Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).  Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los llas responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes.  Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SCEP-PL-15-SCEP-PL-16-SCEP-PL-17-SCEP-PL-18-SCEP-PL-19-SCEP-PL-20-SCEP-PL-21 SCEP-PL-22-SCEP-PL-23-SCEP-PL-24-SCEP-PL-33-SCEP-PL-34-SCEP-PL-35-SCEP-PL-36 SCEP-PL-37-SCEP-PL-38-SCEP-PL-39-SCEP-PL-40-SCEP-PL-51-SCEP-PL-52  SCEP-PL-IN-41-SCEP-PL-IN-42-SCEP-PL-IN-43-SCEP-PL-IN-44-SCEP-PL-IN-45 SCEP-PL-IN-46-SCEP-PL-IN-47-SCEP-PL-IN-48-SCEP-PL-IN-49-SCEP-PL-IN-50- SCEP-PL-IN-51-SCEP-PL-IN-52-SCEP-PL-IN-53-SCEP-PL-IN-54-SCEP-PL-IN-55- SCEP-PL-IN-56-SCEP-PL-IN-57-SCEP-PL-IN-58-SCEP-PL-IN-59-SCEP-PL-IN-60  CTR-PL-IN-20 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO |  |  |  | - Turno de mañana o tarde | * Continua * Completa |

VÍNCULO

Funcionario

Forma de Provisión **Gmpo**

Oposición/Concurso Oposición A-2

Retribuciones Complementarias

C.Destino C.Específico

20 56

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | |
|  |  |

Resumen del Puesto:

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

|  |
| --- |
| específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-76

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presup. | N.° Plazas cobertura presup. | sin | Subordinados | Horario | Jornada |
| **JEFE DE** |  |  | | NO | - Turno de | - Continua |
| NEGOCIADO, |  | mañana o tarde | - Completa |
| EN SU DEFECTO, |  |  |  |
| **JEFE DE** SECCIÓN. |  |  |  |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Oposición/Concurso Oposición C-1

18 44

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones | |
| - Académicos: Los propios de su subescala |  |

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas del Departamento. |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo. Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.  Informar y prestar asistencia y soporte técnico en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.  Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados. Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinforinática departamental.  Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas.  Realizar copias de seguridad y gestionar la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías.  Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SEC-F-77-SEC-F-78-SEC-F-79-SEC-F-80-SEC-F-81-SEC-F-82 SEC-PL-IN-4-SEC-PL-IN-5-SEC-PL-IN-6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TURISMO | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| FOMENTO **Y** | **JEFE DE** SECCIÓN | 1 | 0 | - Turno de | - Completa |
| ACTIVIDADES | DE DESARROLLO |  |  | mañana o | - Continua |
| DIRIGIDAS A LA | LOCAL |  |  | tarde de L a |  |
| CIUDADANÍA/ |  |  |  | V: 7:45 a |  |
| Sección Desarrollo |  |  |  | 15:15 |  |
| Local |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

#### LABORAL

Concurso Oposición/Oposición II

20 56

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Título de Diplomado en Turismo o equivalente * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario e idioma inglés en grado alto |  |
| Resumen del Puesto:  Ejerce labores de información a los turistas que visitan el Municipio y gestiona la Oficina de Turismo Municipal. Participa en las actuaciones municipales de fomento del turismo. | |
| Actividades principales:  Dirigir la Oficina de Turismo Municipal, velando porque en ella se presten todos los servicios necesarios para este tipo de oficinas a los turistas que visitan el Municipio.  Atención al público en la Oficina de Turismo.  Coordinar y dirigir, en caso de que el Ayuntamiento cuente con ellos, a los informadores u orientadores turísticos que contrate la Administración.  Planificar, coordinar y, en su caso, ejecutar actuaciones de fomento del desarrollo turístico del municipio, en coordinación con el Director de la **AEDL.**  Realizar informes en materias de su competencia, especialmente sobre el desarrollo del sector turístico y propuestas para potenciar el mismo.  Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.  Elaboración de borradores de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional.  Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados.  Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones en el ámbito del desarrollo turístico, bajo la supervisión del director de la AEDL.  Elaboración y ejecución de plan de actuación en el marco de las competencias municipales relacionadas con las materias de su competencia.  Coordinar las actuaciones municipales en materias de su competencia. Asistir a la Concejalía competente en las reuniones que sea necesario. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-F29 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ARCHIVERO/A MUNICIPAL | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| SECRETARÍA | **JEFE SECCIÓN** EN SU DEFECTO TITULAR SECRETARIA |  | 0 | - Turno de mañana de L a V: 7:45 a 15:15 | - Continua |
| Personal | Forma de Provisión |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Funcionario

Concurso Oposición/Oposición C-2/1

18/17 40/44

|  |
| --- |
| Requisitos para el Desempeño Observaciones |

* Académicos: Grado relacionado con la archivística o similar
* Conocimientos de ofimática a nivel de usuario

|  |
| --- |
| Resumen del Puesto:  Responsabilizarse de la dirección de los servicios desarrollados en el Archivo municipal y la custodia legal documental. |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Recoger, conservar, facilitar la consulta que se halla en el Archivo Municipal a los servicios municipales, atendiendo el orden de despacho.  Llevar un libro o documento que permita la cadena de custodia de un expediente desde que sale del Archivo Municipal hasta que es devuelto.  Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada y protección de datos de carácter personal.  Realizar actividades de recogida y custodia de los expedientes definitivos.  Diligenciar y dejar constancia de la identidad de quién accede a los expedientes existentes en el archivo municipal.  Ejecutar actuaciones dirigidas a la digitalización del Archivo Municipal.  Emitir copias compulsadas de los expedientes obrantes en el Archivo Definitivo. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada. |

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-64

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN:  INSPECTOR /A | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas Subordinados | Horario | Jornada |

POLICÍA LOCAL La propia del Cuerpo 1 86

- Turno - Completa Flexible

Funcionario

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personal | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. * Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. |  |
| Resumen del Puesto:  Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. | |
| Actividades principales:   * Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. * Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. * Desarrollar otras tareas afines a la categoria del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: POL-F-23 - POL-F-24 | |

Concurso de Oposición/Oposición A-2

22 64

**JEFE DE** SERVICIO- 0 SECCIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN  TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ESPECIAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

* Turno de - Continua mañana - Completa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma | de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | | | | | C.Específico |

Funcionario Concurso Oposición/Oposición A-2

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.   Se englobaran en éstas todos los puestos pertenecientes a Grupo A2 que no tengan ficha específica en Anexa a la Relación de Puestos de Trabajo. |  |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.  Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.  Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los- proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.  Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.  Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.  Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación .  Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-F-26  INT-F-5 — INT-F-16 URB-F-63  TES-F-4 — TES-F-13 — TES-F-23 SSC-F-52 — SSC-F-53  SCEP-PL-IN-33 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN  OFICIAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ’ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

**JEFE DE** SERVICIO- 0 SECCIÓN

* Turno de - Continua mañana - Completa



**JEFE DE** SERVICIO- 0

SECCIÓN

- Turno de - Continua

mañana

- Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

LABORAL Concurso Oposición/Oposición IV

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. |  |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las caracteristicas y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:  Coordinarse con el encargado, coordinador o si fuere el caso con empleado público con cualificación técnica que dirija las operaciones y/o ejecución de las actividades a desarrollar.  Las propias de su profesión.  Desarrollar y/o ejecutar los diferentes servicios y/o obras en el ámbito de sus funciones. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  CTR-PL-2 - CTR-PL-3 - CTR-PL-4 - CTR-PL-5 - CTR-PL-6 - CTR-PL-7 - CTR-PL-8 - CTR-PL-9 CTR-PL-IN-9 - CTR-PL-IN-10 - CTR-PL-IN-11 - CTR-PL-IN-12- | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN  OFICIAL | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VICULO** | Forma de Provisión | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

LABORAL Concurso Oposición/Oposición IV

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. |  |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:  Prestar la información telefónica que se solicite sobre el muncipio y/o la administración municipal, sus servicios, actividad y a cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía  Informar al ciudadano sobre los procedimiento, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitud que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles las orientación y/o ayuda que precisen.  Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos, de conformidad con los requisitos que se establezcan al efecto.  Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas que le requieran.  Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-PL-1 — CTR-PL-IN-8 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN  LIMPIADOR/A | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ’ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

**JEFE DE** SERVICIO- 0 SECCIÓN

* Turno de - Continua mañana - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

LABORAL Concurso Oposición/Oposición V

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. |  |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:  Las propias de su profesión.  Desarrollar los diferentes servicios de limpieza en las instalaciones y/o dependencias municipales. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-PL-24 — CTR-PL-25  CTR-PL-IN-23 — CTR-PL-IN-24 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN  AUXILIAR TRANSPORTE | | | | | |
| Dependencia Jerárquica | N.° Plazas con cobertura presu ‘ | N.°  Plazas sin cobertura presup. | Subordinados | Horario | Jornada |

**JEFE DE** SERVICIO- 0 SECCIÓN

* Turno de - Continua mañana - Completa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VÍNCULO | Forma de Provisión | **Gmpo** | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

LABORAL Concrso OposicióiOposición V

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Académicos: Los propios de su escala * Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. |  |
| Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:  Las propias de su profesión.  Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría. | |

|  |
| --- |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-PL-76 — SSC-PL-77 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONDUCTOR/A (SOC-9) | | | | | |
| Servicio/Sección | Dependencia Jerárquica | N° Plazas | Subordinados | Horario | Jornada |
| SERVICIOS SOCIALES/Secc.  Servicio Sociales Generales | JEFATURA DE SERVICIO Y **JEFE** DE SECCIÓN | 2 | 0 | - Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a  15:15 | * Continua * Completa |
| Personal | Forma de Provisión |  | Grupo | Retribuciones Complementarias | |
| C.Destino | C.Específico |

Laboral Concurso Oposición/Oposición IV

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos para el Desempeño | Observaciones |
| * Graduado Escolar, ESO o equivalente. * Permiso de conducir adecuado a los vehículos cuya conducción se requiera |  |
| Resumen del Puesto:  Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. | |
| Actividades principales:   * Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. * Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. * Ayudar a los usuarios de los servicios prestados con el vehículo a subirse o bajarse de los mismos. * Avisar al Jefe de sección de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizables operaciones de mantenimiento o renovar seguro. * Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. * Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado. | |
| CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  SSC-PL-74 -SSC-PL-75-SCEP-PL-IN-27-SCEP-PL-IN-28 | |

**SEGUNDO.-** Notificar a los interesados y publicar la **RPT** aprobada, mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos procedentes.

**TERCERO.-** El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Granadilla de Abona, a 27 de diciembre de 2018.

V°. B°. el Alcalde en funciones.

# Agencia de Empleo y Desarrollo Local

A N U N0 C I

# 1156 28302

Por el presente se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día diecinueve de febrero de dos mi1 diecinueve adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: aprobación de las bases reguladoras para la convocatoria de subven- ciones de fomento de la actividad empresarial, el asociacionismo y la actividad de las asociaciones de empresariales del municipio de Granadilla de Abona:

1. Objeto y finalidad:

El objeto de las subvenciones concedidas siguiendo el procedimiento previsto en las presentes Bases es promover la diversificación empresarial y la actividad económica del municipio de Granadilla de Abona, fomentando entre los/as empresarios/ as y los/las emprendedores/as el asociacionismo empresarial como herramienta para fomento de la actividad económica.

Podrán optar a estas subvenciones las asociaciones empresariales que cumplan los siguientes requisitos:

* 1. Que la sede social o la domiciliación de la aso- ciación empresarial y el desarrollo de su actividad esté ubicada en el término municipal de Granadilla de Abona.
  2. Que el proyecto a desarrollar reúna condiciones de viabilidad técnica, económica y financiera según los informes técnicos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

1. Procedimiento.

El régimen de tramitación del procedimiento objeto de las presentes bases está sujeto a la concurrencia competitiva.

IH. Presentación de solicitudes.

Las asociaciones empresariales que deseen acce- der a la subvención deberán solicitarlo al Alcalde-

Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante el modelo oficial que se pondrá a disposición de los solicitantes.

El modelo oficial estará adisposición de los posibles beneficiarios en las dependencias de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, en la página web de la

A.E.D.L. ([www.granadi11adeabona.org/aed1)](http://www.granadi11adeabona.org/aed1)) o en cualquiera de las oficinas SAC -Servicio de Atención al Ciudadano- del Ayuntamiento.

Dicha solicitud de subvención deberá ser presen- tada por Registro de Entrada en el plazo máximo de un mes a partir de la publicación de anuncio de cada convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En la misma fecha o como máximo al día hábil siguiente a dicha publicación se publicará anuncio de convocatoria en la página web municipal. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo en el municipio de Granadilla de Abona, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

IV. Información.

Podrá consultar las bases del procedimiento de concurrencia competitiva:

* Tablón de edictos.
* En el tablón de anuncios de la sede electrónica [www.granadil1adeabona.org.](http://www.granadil1adeabona.org/)
* En las dependencias municipales del Área de Desarrollo Local.
* En el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).

En Granadilla de Abona, a 22 de febrero de 2019.

La Concejal Delegada de Empleo y Desarrollo Local, Carmen Yanira González González.