

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

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

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

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

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

### 3.5 Del complemento de destino.

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

### 3.6. 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.

	PORCENTAJE	GRADOS						
		1	2	3	4	5	6	7
		PUNTUACIÓN						
Especialización	16%	20	37	60	81	101	121	141
Aprendizaje/Experiencia	12%	20	37	60	81	101	121	141
Dificultad técnica	16%	20	37	60	81	101	121	141
Dedicación	12%	20	37	60	81	101	-	-
Responsabilidad general	16%	20	37	60	81	101	121	-
Relaciones profesionales	10%	20	37	60	81	101	-	-
Penosidad	6%	20	37	60	81	-	-	-
Peligrosidad	6%	20	37	60	81	-	-	-
Jornada	6%	20	37	60	81	101	-	-

#### 3.6.1. Resultados para el complemento específico

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

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

Calculo:

Puesto n.C.E =  $\sum$

Puesto i

$$\left[ \begin{aligned} & (PFactorI \times \%FactorI) + (PFactorII \times \%FactorII) + (PFactorIII \times \%FactorIII) \\ & + (PFactorIV \times \%FactorIV) + (PFactorV \times \%FactorV) + (PFactorVI \times \%FactorVI) \\ & + (PFactorVII \times \%FactorVII) + (PFactorVIII \times \%FactorVIII) + (PFactorIX \times \%FactorIX) \\ & ) \end{aligned} \right]$$

### **3.7. 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 50% de la jornada en horario nocturno).

**3.7.2 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 50% de la jornada en horario sábado, domingo o festivo.

### **3.7.3 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.

**3.7.4 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.

**3.7.5 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.

**3.7.6 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 C1 y C2 – Agrupación profesional E: 2 puntos.

**3.7.7 Factor Variable 7, responsabilidad,** se aplicará este factor variable al cuerpo de la policía local en función de la categoría 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 categoría, o desarrolle funciones de coordinación o vinculadas a esta, percibirá la parte proporcional de la diferencia con su categoría siempre que quede acreditada esa labor y durante el tiempo que desarrolle esas funciones.

#### **3.7.8 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	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, EN SU DEFECTO, JEFE DE SECCIÓN.	-	-	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	C-2	17	40	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su subescala.</li> <li>- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario</li> </ul>					
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 de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:					
<p>Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.</p> <p>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.</p> <p>Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares.</p> <p>Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación.</p> <p>Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos.</p> <p>Comprobar y cotejar datos.</p> <p>Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.</p> <p>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.</p>					

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-F13-SCEP-F14 -SCEP-F18-SCEP-F21-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.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	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	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 - Conocimientos a nivel de usuario de ofimática.					
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas del Departamento.</p> <p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.</p> <p>Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.</p> <p>Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.</p> <p>Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.</p> <p>Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.</p> <p>Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.</p> <p>Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.</p> <p>Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.</p> <p>Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal.</p>					

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-1

TES-F-6-TES-F-9-TES-F-15-TES-F-19-TES-F-25-TES-F-28-INT-PL-IN-5

SCEP-F12-SCEP-F17-SCEP-F20-SCEP-F-23-SCEP-F26-SCEP-F31-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	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su subescala.</li> <li>- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario</li> </ul>			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				
URB-F-5-URB-F-8-URB-F-13-URB-F-16-URB-F-23-URB-F-27-URB-F-33-URB-F-37 – URB-F-35				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN SERVICIO		11	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso- Oposición/Oposición	A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario</p>				
<p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</p> <p>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.</p> <p>Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.</p> <p>Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.</p> <p>Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,...</p> <p>Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.</p> <p>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.</p> <p>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SEC-F-4 - SEC-F-51</p> <p>INT-F-4</p> <p>TES-F-12</p> <p>SCEP-F2 - SCEP-F4</p> <p>POL-F-13</p> <p>SSC-F-2 - SSC-F-61</p> <p>CTR-F-2 - CTR-F-4 - CTR-F-16</p> <p>URB-F-2 - URB-F-4 - URB-F-12 - URB-F-21 - URB-F-22 - URB-F-32</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN SERVICIO		11	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso- Oposición/Oposición	A-1	25	67	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p> <p>- 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,</p> <p>presupuestaria, contabilidad, inspección, gestión de tributos o cualquier otro desarrollo profesional de naturaleza especial o específica.</p>					
<p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad.</p> <p>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.</p> <p>Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					

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.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO	-	-	SI	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	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. >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.

**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.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
-	-	-	SI	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Concurso/ Concurso - Oposición	A-1		C.Destino	C.Específico
				El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Suma de 15 puntos al CE del empleado
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario</li> </ul>					
<p>Actividades principales:</p> <p>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.</p> <p>Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.</p> <p>Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.</p> <p>Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.</p> <p>Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio.</p> <p>Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.</p> <p>Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.</p> <p>Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.</p> <p>Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.</p> <p>Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.</p>					

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-F1

SSC-F-1

CTR-F-1

URB-F-1 - URB-F-40

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:**

**NOTIFICADOR**

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, SECCIÓN Y SERVICIO	1	0	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	C-2	17	40
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala.</li> <li>- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario</li> <li>- Permiso de conducción.</li> </ul> <p>Actividades principales:</p> <p>Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio.</p> <p>Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal.</p> <p>Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. &gt;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.</p> <p>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.</p> <p>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa</p>				
<b>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</b> SEC-F-41 - SEC-PL-3				

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**
**DENOMINACIÓN:**
**TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES CON LOS MEDIOS**

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
ALCALDÍA-PRESIDENCIA	1	0	SI	- Flexibilidad horaria	- Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	I	Compl. Disponibilidad	
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.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso	A1	30	116	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
<p>Resumen del Puesto:            Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:            INT-F-1</p>	

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
VICEINTERVENTOR					
Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso	A1	29	94
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>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:</p> <p>Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas 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.</p> <p>Desempeñar las funciones previstas en el artículo 56 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.</p> <p>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,...).</p> <p>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. &gt; Ejercer las funciones de Intervención del Sector Público instrumental municipal pudiendo, en su caso, delegar dichas funciones en un funcionario municipal, debidamente cualificado.</p> <p>Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.</p> <p>Realizar los informes técnicos y asesoramiento en materia económica que le sean solicitados.</p> <p>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.</p> <p>Dirigir las actividades de documentación, comunicación e información de la Intervención.</p> <p>Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>INT -F-2</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A GENERAL					
Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
ALCALDÍA-PRESIDENCIA	1	0	SÍ	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
FHE	Concurso Ordinario/Unitario	A-1	30	116	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional					
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>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.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.</p> <p>Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisivos, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.</p> <p>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 decisivos de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.</p> <p>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.</p> <p>Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.</p>					

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 categoría que le sea encomendada.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
SEC-F-1

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
VICESECRETARIO/A GENERAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
SECRETARIO GENERAL Y ALCALDÍA-PRESIDENCIA	0	1	SÍ	- Turno de mañana	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	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.				
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>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.</p>				
<p>Actividades principales:</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.</p> <p>Llevar y emitir los informes que requieran, así como emitir las certificaciones que sea preciso, los registros de Parejas de Hecho y Asociaciones.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				