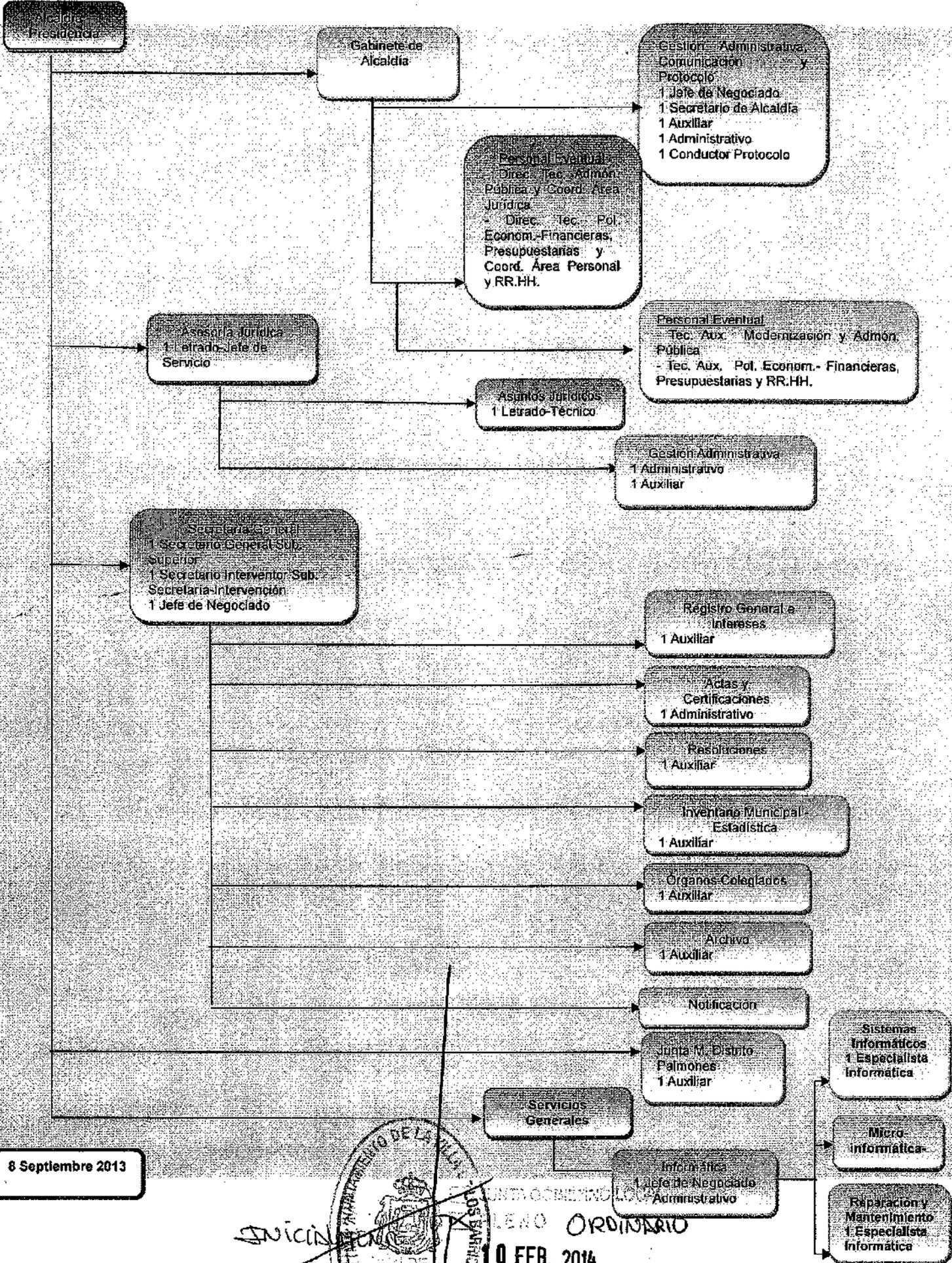
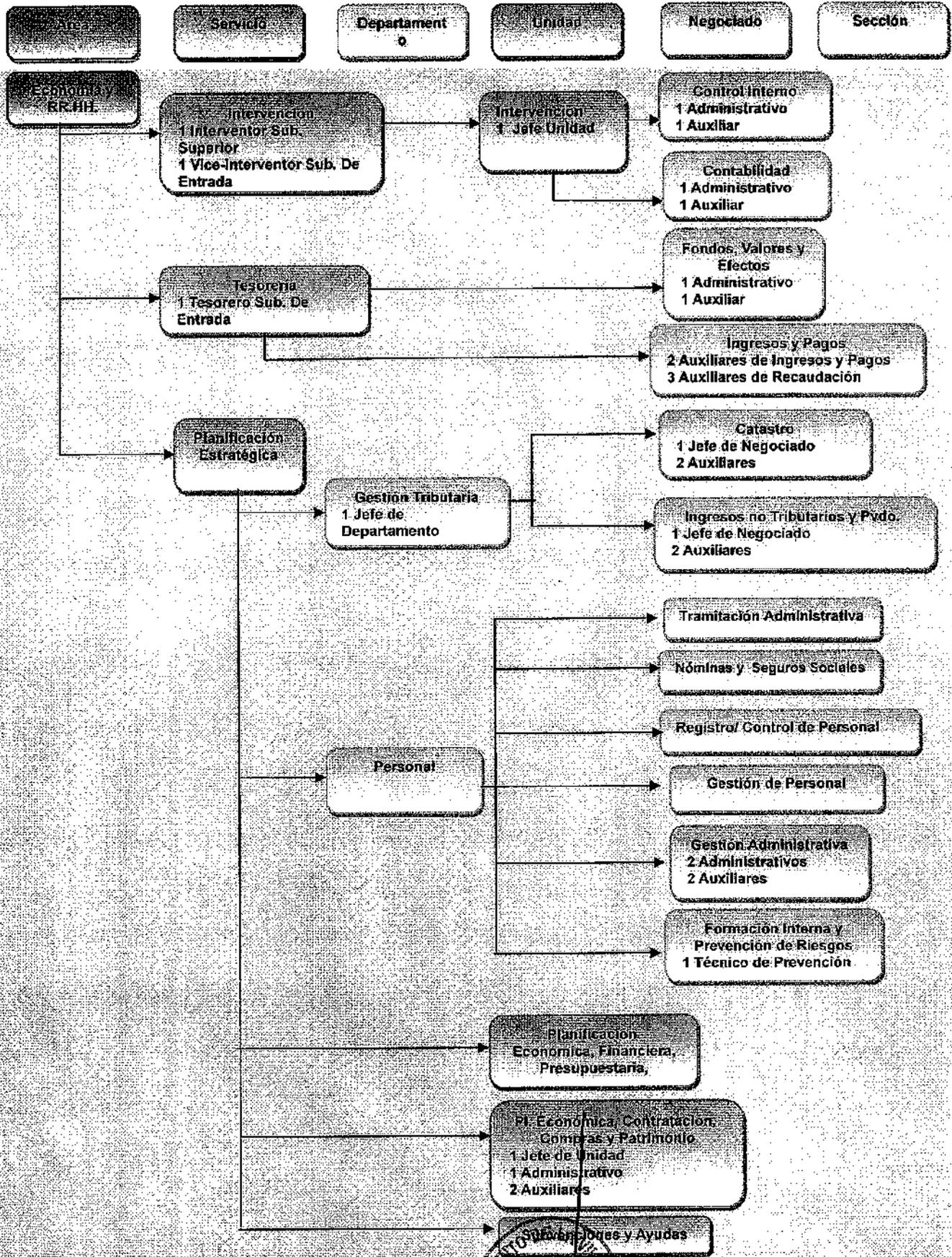


Área Servicio Departamento Unidad Negociado Sección



8 Septiembre 2013

SECRETARÍA GENERAL
 JUNTA GOBIERNO LOCAL ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL



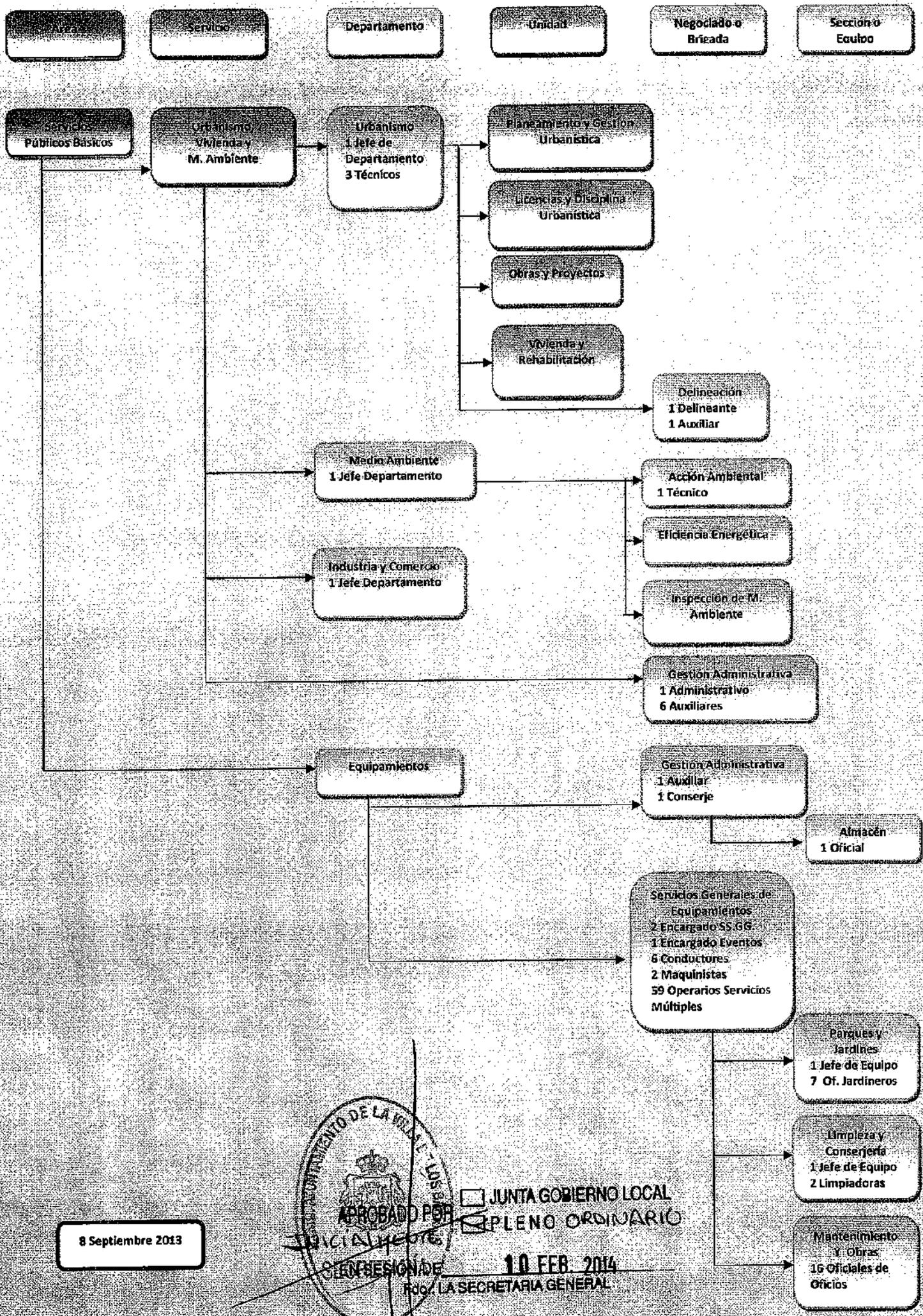
8 Septiembre 2013



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

SECRETARÍA Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

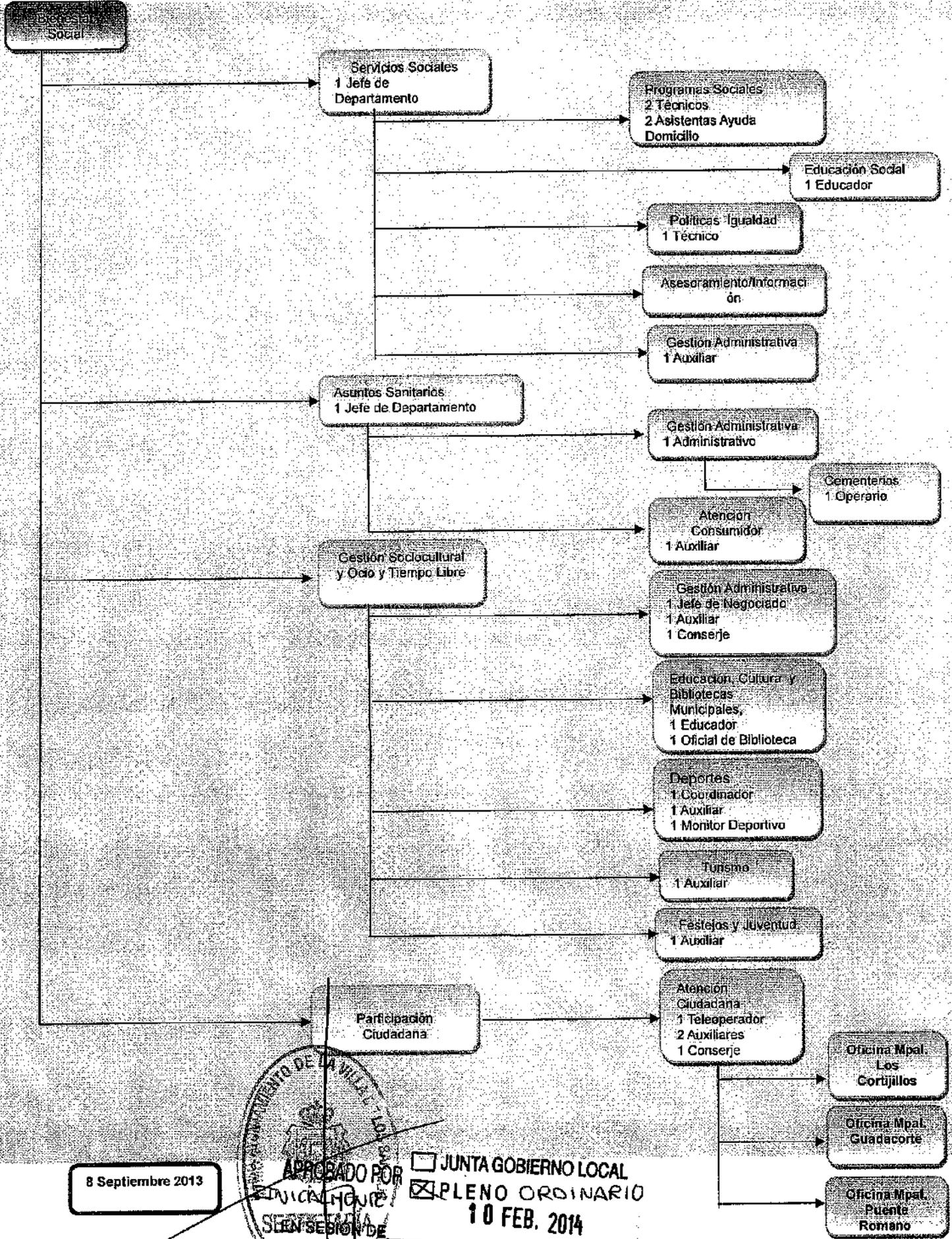


8 Septiembre 2013



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 POR LA SECRETARIA GENERAL

Servicio
Departamento
Unidad
Negociado
Sección

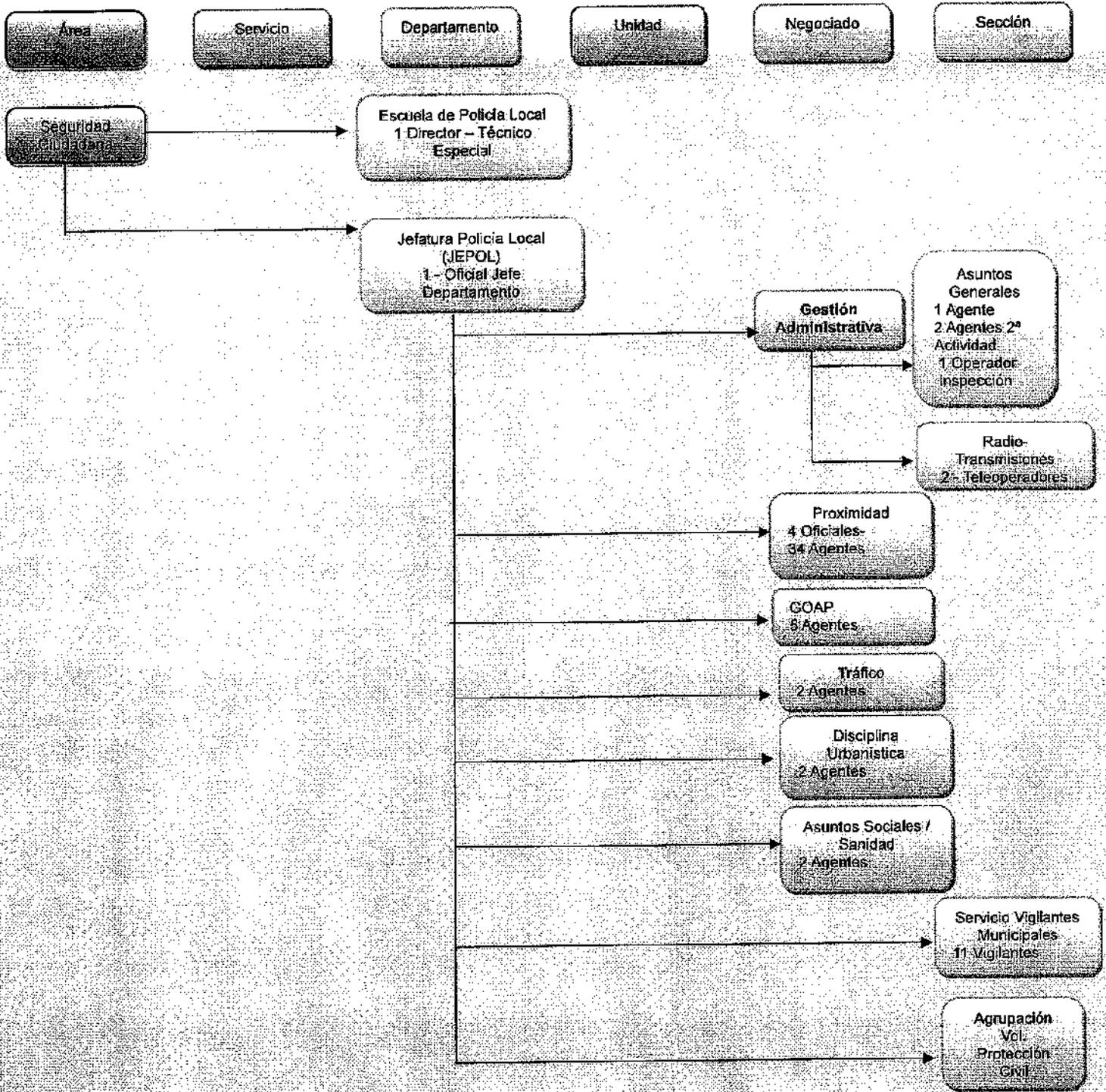


8 Septiembre 2013



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

Fp.: LA SECRETARIA GENERAL



8 Septiembre 2013



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ÁREA DE ECONOMÍA - RRHH

Interventor / Subescala Superiora	E RR HH 201	A1
Vice-Interventor / Subescala de Entrada	E RR HH 202	A1
Jefe Unidad Intervención	E RR HH 203	
Administrativo control Interno	E RR HH 204	C1
Administrativo Contabilidad	E RR HH 205	C1
Auxiliar de Intervención	E RR HH 206	C2
Tesorero / Subescala de Entrada	E RR HH 207	A1
Administrativo de Tesorería	E RR HH 208	C1
Auxiliar de Tesorería, Fondos, Ingresos y Pagos	E RR HH 209	C2
Auxiliar de Recaudación	E RR HH 210	C2
Jefe de Departamento de Gestión Tributaria	E RR HH 211	A2
Jefe Negociado Catastro	E RR HH 212	C1
Auxiliar de Gestión Tributaria	E RR HH 213	C2
Jefe Negociado Ingresos no Tributarios	E RR HH 214	C1
Administrativo de Personal	E RR HH 215	C1
Auxiliar de Personal	E RR HH 216	C2
Técnico Formación Interna y Prevención de Riesgos Laborales	E RR HH 217	C1
Administrativo de Planificación Económica, Contratación, Compras y Patrimonio.	E RR HH 218	C1
Jefe Unidad Planificación económica, contratación, compras y patrimonio	E RR HH 219	A1
Auxiliar de Planificación económica, contratación, compras y patrimonio	E RR HH 220	C1



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB 2014
 SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
INTERVENTOR			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de orden	Área	División	Órgano Directivo
E RRHH 201	Economía y RR HH		Intervención
Servicio	Departamento	N.º de puesto	Sección

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
 Organizar, supervisar y realizar las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del conjunto de las actividades municipales..

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS
 Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios y protocolos vigentes aplicables.

Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO
FUNCIONES GENERICAS.

1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECIFICAS.



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Realizar la fiscalización, en los términos previstos en la Legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
2	Ejercer la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3	Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas e inspeccionando su aplicación.
4	Realizar la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
5	Realizar la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
6	Efectuar la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
7	Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
8	Realizar el informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
9	Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas.
10	Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad.
11	Tramitar los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
12	Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
13	Realizar el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
INTERVENTOR			
N.º de Orden	Área	Oficina	Órgano Directivo
E RRHH 201	Economía Y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Intervención			
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de intervención.			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.			
Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.			
Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número OT/88	Área	Oficina	Órgano Directivo
E RRHH 202	Economía y RR HH		Intervención
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejercer funciones de soporte técnico y organizativo de la Intervención, desempeñando plenamente la función cuando dicha plaza esté vacante.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la superior dirección del Servicio.			
Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las unidades que sean de su responsabilidad.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

SEÑOR DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Comprobar la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes Servicios Municipales implicados.
2	Mantener contacto con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
3	Realizar el seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
4	Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los Centros Gestores, de gastos plurianuales y de ejecución de los contratos.
5	Realizar el control de los Proyectos de Gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
6	Desempeñar plenamente las funciones de intervención en situaciones de baja, vacaciones o estar vacante la plaza de Interventor/a
7	Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas.
8	Aquellas funciones o tareas que le puedan ser delegadas propias de la Intervención
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

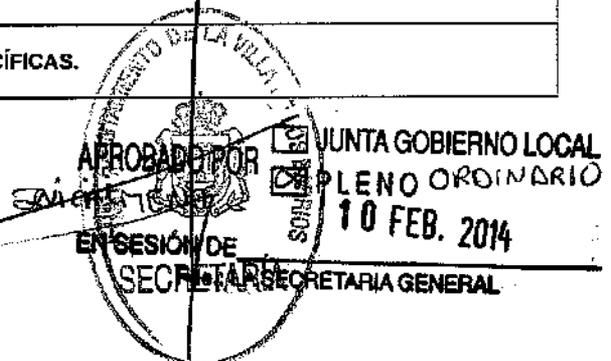


 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
Juicio Pleno PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
1. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
VICEINTERVENTOR			
Orden	Año	Concejalía	Organizativo
E RRHH 202	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Nº de plaza	Sección
Intervención	-	-	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de intervención.			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.			
Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.			
Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 ORDEN ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE UNIDAD INTERVENCIÓN			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Comarca	Órgano Director
E RRHH 203	Economía y RR HH		
Subsilio	Departamento	Negociado	Sección
Intervención			
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Organizar y desarrollar las actividades de fiscalización interna y contabilidad ión de la gestión económico-financiera del conjunto de las actividades municipales..			
III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines de la Unidad.			
Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Unidad.			
IV.- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Unidad, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Unidad. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Unidad.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Unidad.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			



1	Fiscalizar los Ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
2	Fiscalizar la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
3	Fiscalizar y controlar las Subvenciones concedidas.
4	Fiscalizar los Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos.
5	Elaborar y ejecutar las pruebas materiales de auditoría.
6	Fiscalizar la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
7	Fiscalizar los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.
8	Supervisar la contabilización de los Ingresos Municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
9	Supervisar la contabilización de todas las fases del procedimiento del Gasto, de conformidad con lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto y la normativa contable pública.
10	Supervisar la contabilización de las operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (I.V.A., I.R.P.F., fianzas, etc.).
11	Supervisar la contabilización de los Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar.
12	Preparar la documentación requerida en la elaboración, control y liquidación de los presupuestos municipales.
13	Preparar documentación de seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Unidad
14	Dar soporte a las diferentes Áreas en materias de subvención para cumplimentación de documentación, justificación, cumplimiento de plazos, incidencias, etc.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma)</p>	


AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE LOS HORNOS
ARROBADO POR
Juicio de
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA
COMUNIDAD DE
LA JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE FUNCIONES DE TRABAJO			
JEFE DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN			
Nivel Organ.	Departamento	Concejalía	División/Sección
E RRHH 203	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Intervención			
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Contabilidad e Intervención Municipal			
EXPERIENCIA. Cinco años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Liderazgo / Dominancia.			
Delegación.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y aplicaciones informáticas de gestión (programas de contabilidad).			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas en su funciones específicas.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Proveedores, organismos autónomos y otras Administraciones (AEAT, Seguridad Social,...)			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR
 EN PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Área	Concejalía	Comand. Directivo
E RRHH 204	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Nivel	Sección
		Control Interno	-
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar la fiscalización previa en todas las fases de gastos e ingresos, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.			
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Realizar tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional.		
2	Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.		
3	Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.		
4	Elaborar los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.		
5	Realizar operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares.		
6	Utilizar el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.		
7	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
8	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

LA SECRETARIA GENERAL

1	Colaborar en la fiscalización de los Ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
2	Colaborar en la fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
3	Colaborar en la fiscalización y control de las Subvenciones concedidas.
4	Colaborar en la fiscalización de los Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos.
5	Colaborar en la elaboración y ejecución de las pruebas materiales de auditoría.
6	Colaborar en la fiscalización, constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
7	Colaborar en la fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO			
N.º de Orden	Área	Contabilidad	Órgano Director
E RRHH 204	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociador	Sección
Intervención		Control Interno	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller/ Técnico Especialista			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Plan general contable. Tramitación de expedientes administrativos			
EXPERIENCIA. 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Buenas dotes de comunicación.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y aplicaciones informáticas de gestión (programas de contabilidad).			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Proveedores, organismos autónomos y otras Administraciones (AEAT, Seguridad Social,...)			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			

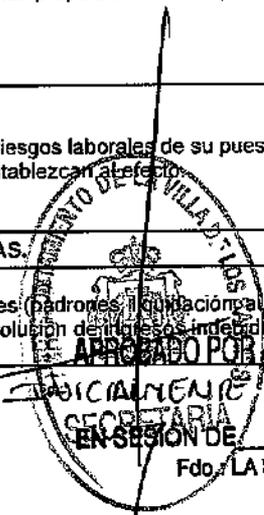


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO CONTABLE			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de O.C.P.	Área	División/Jefatura	Órgano Directivo
ERRHH-205	Economía/Gobernación	Hacienda	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Intervención		Contabilidad	-
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar asientos, cuadros y control de la información contable del Ayuntamiento, según la normativa vigente.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Realizar tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional.		
2	Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.		
3	Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.		
4	Elaborar los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.		
5	Realizar operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares.		
6	Utilizar el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.		
7	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
8	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan a tal efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Contabilizar los Ingresos Municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o liquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.		



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE: 10 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

2	Contabilizar todas las fases del procedimiento del Gasto, de conformidad con lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto y la normativa contable pública.
3	Contabilizar operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (I.V.A., I.R.P.F., fianzas, etc.).
4	Contabilizar los Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar.
5	Colaborar en la preparación de documentación requerida en la elaboración, control y liquidación de los presupuestos municipales.
6	Colaborar en la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Departamento
7	Dar soporte a las diferentes Áreas en materias de subvención para cumplimentación de documentación, justificación, cumplimiento de plazos, incidencias, etc.
8	Revisar de forma habitual los Boletines Oficiales, especialmente el Boja.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

INICIADO POR PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE TARDE 10 FEB. 2014

Por: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL TRABAJO			
ADMINISTRATIVO CONTABLE			
Nombre Orden	Área	Concejalía	Órgano Director
ECGO-205	Economía/Gobernación	Hacienda	Intervención
Servicio	Departamento	Nivel	Sección
Viceintervención	Contabilidad	-	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller/ Técnico Especialista			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Plan general contable. Tramitación de expedientes administrativos			
EXPERIENCIA. 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Buenas dotes de comunicación.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Herramientas de comunicación telemáticas y otras requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados., con empresas externas, con otras administraciones.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE INTERVENCIÓN			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Asesoría	Órgano
E RRHH 206	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociato	Sección
Intervención			-
Realizar tareas de apoyo en funciones de fiscalización previa y/o contabilidad en el Servicio de Intervención.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
 10 FEB. 2014
 INICIALMENTE

1	Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias de Intervención.
2	Desempeñar funciones auxiliares relacionadas con fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales, con la elaboración de presupuestos municipales, liquidación del presupuesto, proyectos de gastos y otras materias análogas.
3	Desempeñar funciones auxiliares en materias de fiscalización de Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos.
4	Colaborar en las tareas auxiliares relacionadas con la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Negociado.
5	Desempeñar tareas auxiliares en materias de contabilización de Ingresos Municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
6	Desempeñar funciones auxiliares relacionadas con la elaboración de presupuestos municipales, liquidación del presupuesto, proyectos de gastos y otras materias análogas.
7	Incorporar información contable a través de los programas específicos de Contabilidad que utilizan la Corporación.
8	Colaborar en las tareas auxiliares relacionadas con la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Departamento
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR INTERVENCIÓN			
Código Origen	Código	Código	Órgano Directivo
E RRHH 206	Economía y RR HH	Hacienda	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Intervención			-
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Confidencialidad			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			

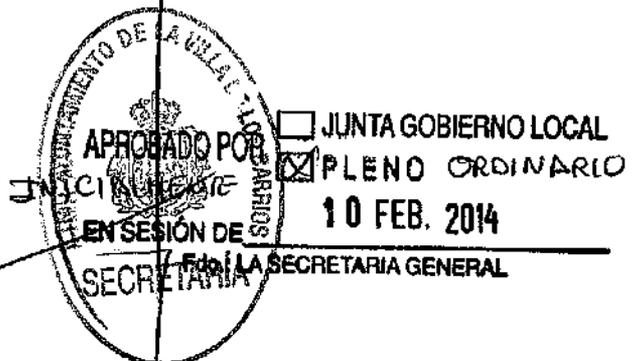

 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TESORERO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Orden	Área	Conceptual	Órgano Directivo
E RHH 207	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Tesorería			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar funciones genéricas de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios y protocolos vigentes aplicables.			
Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL **PLENO ORDINARIO**
SECRETARÍA
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los Acreedores.
2	Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la Legislación Vigente, para obtener la máxima rentabilidad.
3	Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente como a través de Entidades Colaboradoras.
4	Formular propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias, y en coordinación con la Intervención General de Fondos, las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones.
5	Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
6	Realizar el pago de haberes a empleados municipales.
7	Emitir las certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones del I.R.P.F. y Seguridad Social y realizar los ingresos de cualquier naturaleza.
8	Controlar y gestionar los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales. Controlar y emitir los cheques, pagarés y otros documentos de pago.
9	Formalizar los ingresos con arreglo al procedimiento establecido. Confeccionar los arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios.
10	Gestionar los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria y ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los Organismos en los que se haya delegado.
11	Custodiar la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención General.
12	Contabilizar todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal, mantener las cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales, etc.
13	Controlar y gestionar los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, y otros organismos y entidades.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
TESORERO			
N.º de OBEp	Área	Concejalía	Órgano Directivo
E RRHH 207	Economía y RR HH		Tesorería
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de Tesorería Municipal.			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.			
Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.			
Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

1.0 FEB. 2014

SECRETARÍA GENERAL

I. FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO DE TESORERIA			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Puesto	Área	Conceptos	Órgano Directivo
E RRHH 208	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Subordinado
Tesorería		Fondos, Valores y Efectos	-
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Se responsabilizará de la gestión administrativa relacionada con Fondos, Valores y Efectos.			
V. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se lleven a cabo las instrucciones y órdenes impartidas para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.			
VI. FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			



 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

1	Ayudar a la contabilización de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
2	Ayudar a la gestión de la Caja Fija de la Tesorería Municipal.
3	Recepcionar los avales y fianzas.
4	Preparar propuestas de traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
5	Mantener actualizado el banco de datos de acreedores. Informar a los acreedores sobre los pagos realizados.
6	Recepcionar el movimiento diario con las Entidades Bancarias.
7	Gestionar la banca electrónica, recepcionar y enviar los ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
8	Consultar los saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
9	Realizar por vía telemática el pago de relaciones contables y pagos individualizados.
10	Recepcionar la documentación bancaria.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
ADMINISTRATIVO DE FONDOS, VALORES Y EFECTOS			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Orden	Área	Caricatura	Órgano Directivo
E RRHH 208	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Tesorería		Fondos, Valores y Efectos	
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller /equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tesorería y Contabilidad. Tramitación Administrativa			
EXPERIENCIA. 2 AÑOS			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Entidades financieras y otras Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL
 SECRETARÍA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE TESORERIA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Vigencia	Categoría	Organ. Directiva
E RRIH 209	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Subsección	Sección
Tesorería			
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo en las tareas diarias relacionadas con Fondos, Valores y Efectos, Ingresos y Pagos			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS.			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 SECRETARIA
 EN SESION DE **10 FEB. 2014**
 Edo.: LA SECRETARIA GENERAL

	1 Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias de Intervención.
	1 Colaborar en las funciones auxiliares que se requieren en los respectivos Negociados de Fondos, Valores y Efectos, Ingresos y Pagos: conciliaciones, arqueos, consultas y órdenes bancarias, cuadros de información, devoluciones de fianzas, incidencias. Tramitar pagos y cobros que se realicen a través de la Caja Municipal.
	2 Colaborar en la realización de cobros y pagos correspondientes a fondos y valores de la Corporación.
	3 Colaborar en la organización de la custodia de fondos, valores y efectos. Colaborar en funciones auxiliares relacionadas con fraccionamientos de pago, ingresos indebidos, devoluciones, etc.
	4 Colaborar en el mantenimiento de los correspondientes Registros de avales y fianzas.
	5 Colaborar en las actuaciones que implican gestión ante entidades financieras, y en la formación de planes y programas de Tesorería.
	6 Realizar diariamente el arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.
	7 Atención a proveedores de bienes y servicios en materias relacionadas con Tesorería
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR DE FONDOS, VALORES Y EFECTOS			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º del Orden	Área	Consejería	Órganoativo
E RRHH 209	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Mediador	Sacador
Tesorería			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 F. LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Cofeclafia	Ordeno Breve
E RRHH 210	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Tesorería		Ingresos y Pagos	-
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo en las tareas diarias relacionadas con los movimientos y documentos cobratorios en materias gestionadas a través de la Diputación Provincial			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		



 JUNTA GOBIERNO LOCAL

 APROBADO POR

 PLENO ORDINARIO

 10 FEB. 2014

 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Colaborar en las funciones auxiliares que se requieren en el departamento de Tesorería: conciliaciones, arqueos, consultas y órdenes bancarias, cuadros de información, devoluciones de fianzas, incidencias. Tramitar pagos y cobros que se realicen en competencias cedidas a la Diputación Provincial.
2	Colaborar en funciones auxiliares relacionadas con fraccionamientos de pago, ingresos indebidos, devoluciones, etc.
3	Realizar diariamente el arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.
4	Mantener el correspondiente Registro de los avales y fianzas.
5	Atención a proveedores de bienes y servicios en materias relacionadas con Tesorería
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LIRIA
PLANTA GOBIERNO LOCAL
INICIADO POR **ORDEN ORDINARIO**
10 FEB. 2014
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL

I. FIGURA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN			
Número Orden	Área	Concejalía	Órgano del Directorio
E RRRH 210	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Secretaría
Tesorería		Ingresos y Pagos	-
II - REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Título de Graduado en ESO o equivalente.			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u> Ofimática. Clasificación y Archivo			
<u>EXPERIENCIA.</u> No requerida			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
III - HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u> Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u> Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV - RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u> Resto de dependencias municipales			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u> Administrados			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Consejería	Organismo Directivo
E RRHH 211	Economía y RR HH		
Variable	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, coordinar y organizar las actividades destinadas a obtener recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Departamento.			
Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Departamento.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Elaborar, desarrollar, ejecutar, coordinar y supervisar los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden. Elaborar y proponer convenios y conciertos fiscales.		



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

2	Colaborar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos.
3	Efectuar asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
4	Colaborar con la Intervención en la emisión de informes en materia de Ordenanzas Fiscales y Precios Públicos.
5	Elaborar otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
6	Realizar propuestas de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
7	Apoyar a la Asesoría Jurídica para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera.
8	Elaborar estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
9	Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria.
10	Redactar y proponer normas de gestión contenidas en las Ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales.
11	Proponer los expedientes de anulación de derechos liquidados.
12	Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer.
13	Asesorar e informar a otros Órganos Municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones.
14	Investigar los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
JEFE DPTO. GESTIÓN TRIBUTARIA			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Cancillerías	Órgano Directivo
E RRHH 211	Economía y RR.HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria		
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Planificación Financiera. Tramitación Administrativa			
EXPERIENCIA. 3 AÑOS			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

LA SECRETARÍA GENERAL

I. FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. NOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE NEGOCIADO DE CATASTRO			
III. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Área	Concejalía	Organ. Directiva
E RRHH 212	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria	Catastro	-
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecuta las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas del Municipio, incorporando toda la información relativa a datos físicos, jurídicos y económicos sobre dicha materia.			
V. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado			
Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar.			
VI. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA LA SECRETARIA GENERAL

1	Conocer y aplicar las funciones catastrales, conforme a los manuales, formatos oficiales y legislación vigente.
2	Diseñar, integrar, implantar, operar y actualizar el Catastro en el ámbito de su competencia.
3	Supervisar para ello las actuaciones relacionadas con cumplimentación de documentación específica, formalización de requerimientos, tramitación de procedimientos, trámites de audiencia, elaboración y entrega de documentación, labores de actualización cartográfica, de liquidación y recaudación relacionadas con catastro y en general toda actuación que implique información y asistencia al contribuyente en esta materia.
4	Ejecutar y/o supervisar la rectificación de errores materiales, respuestas a alegaciones y solicitudes, resolución de recursos, coordinación con los servicios de recaudación para la carga de padrones fiscales y otros tipos de cargas, emisión de informes, tramitación de expedientes de reconocimiento y denegación de exenciones fiscales y bonificaciones.
5	Emisión de informes, expedición de certificaciones, elaboración de estadísticas, propuestas, estudios y actuaciones de inspección relacionados con materia catastral.
6	Relación, asesoramiento y participación con gerencias territoriales, comisiones mixtas, y resto de administraciones y áreas del propio Ayuntamiento en materias de su competencia.
7	Acceso, utilización y reparto de ficheros del resto de información necesaria para la actividad del Departamento
8	Supervisar y elaborar registros y controles de la actividad del Negociado.
9	Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos y tiempo de respuesta a los usuarios.
10	Atender a otras dependencias oficiales, notarias y particulares en general.
11	Coordinar actuaciones y relaciones con otras Entidades y Administraciones Públicas relacionadas con asuntos de índole catastral, llevándola supervisión de las empresas privadas colaboradoras.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
JEFE DE NEGOCIADO DE CATASTRO			
Número	Área	Concejalía	Organizativo
E RRRH 212	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria	Catastro	-
III. REQUISITOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Impuestos municipales, especialmente en materia catastral			
EXPERIENCIA. 3 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Planificación y organización del trabajo.			
Dirección de equipos.			
Toma de decisiones y resolución de problemas.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, empresas y otras Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

I. TÍTULO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. NOMENCLATURA DEL PUESTO			
AUXILIAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Comisaría	Órgano Directivo
E RRRH 213	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria		
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar el apoyo administrativo a través del mantenimiento de las Bases de Datos catastrales.			
V. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.			
VI. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

SECRETARÍA PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE LA 10 FEB. 2014

 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Colaborar en el mantenimiento y actualización de los registros catastrales y de los planos y cartografías catastrales generales y parciales que sean necesarios, en coordinación con la Oficina de Delineación.
2	Realizar modificaciones catastrales mediante diferente tipo de mediciones
3	Elaborar las notificaciones a los interesados en las operaciones catastrales efectuadas. Informar y colaborar con los contribuyentes en sus relaciones con la Hacienda Municipal en materia de gestión tributaria.
4	Recabar datos sobre los elementos físicos, económicos y estadísticos que se requieran. Recepcionar y tramitar documentación relacionada con gestión tributaria, según los procedimientos establecidos para cada tipo de actuación.
5	Informar y colaborar con los contribuyentes en sus relaciones con la Hacienda Municipal.
6	Recepcionar y tramitar todo tipo de documentación relacionada con impuestos y tasas municipales, según los procedimientos establecidos para cada tipo de actuación en todos sus términos.
7	Controlar la documentación de entrada y salida en cada una de las materias, manteniendo actualizada la información bajo cualquiera de los soportes que se utilicen.
8	Mantener al día las Bases de datos tributarios según materias.

Acepto la información contenida en esta descripción:
 TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR(Firma):


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR GESTIÓN TRIBUTARIA			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Ordeno Directiva
E RHH 213	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Regidrado	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria		-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Título de Graduado en ESO o equivalente.			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u> Ofimática. Clasificación y Archivo			
<u>EXPERIENCIA.</u> No requerida			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Organización y método			
Precisión y Puntualidad			
Buen trato con público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u> Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u> Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u> Resto de dependencias municipales			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u> Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE NEGOCIADO DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS Y PVDOS.			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de objeto	Área	Subárea	Organismo Directivo
ERRHH 214	Economía y RR HH		
Service	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria	Ingresos no Tributarios y Pvdos.	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecuta las actuaciones derivadas de la gestión de Ingresos no Tributarios y Privados.			
III- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado			
Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar.			
IV- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS.			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Diseñar, integrar, implantar, operar y actualizar los tributos en el ámbito de su competencia.
2	Ejecutar las actuaciones relacionadas con cumplimentación de documentación específica, formalización de requerimientos, tramitación de procedimientos, trámites de audiencia, consultas, elaboración y entrega de documentación, liquidación y recaudación relacionadas con tributos, y toda actuación que implique información y asistencia al contribuyente en esta materia.
3	Ejecutar la rectificación de errores materiales, respuestas a alegaciones y solicitudes, resolución de recursos, coordinación con otros servicios de recaudación emisión de informes, tramitación de expedientes de reconocimiento y denegación de exenciones fiscales y / o bonificaciones.
4	Requerir los datos necesarios a otras Administraciones o particulares.
5	Comprobar las autoliquidaciones y emitir liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
6	Coordinar actuaciones y relacionarse con otras Entidades y Administraciones Públicas relacionadas con asuntos de índole tributario.
7	Emitir informes técnicos en relación a los tributos e impuestos de su competencia.
8	Controlar y cuantificar el control estadístico que se realiza por parte del Negociado.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALEMEN PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
FOL: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
JEFE DE NEGOCIADO INGRESOS NO TRIBUTARIOS Y PVDOS.			
N.º de Ord.	Área	Concejalía	Órgano Directivo
E RRHH 214	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	Gestión Tributaria	Ingresos no Tributarios y Pvdos.	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Impuestos municipales, especialmente en materia catastral			
EXPERIENCIA. 3 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Planificación y organización del trabajo.			
Dirección de equipos.			
Toma de decisiones y resolución de problemas.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, empresas y otras Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



TITULO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PLANTILLA DE PUESTOS
ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Central	Objeto, Director
E RRRH 215	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	PERSONAL		

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Se responsabilizará de la gestión administrativa relacionada Administración de Personal.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se lleven a cabo las instrucciones y órdenes impartidas para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

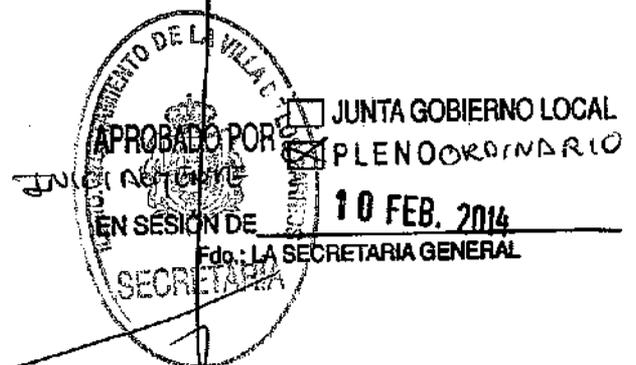
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL



1	Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias del Departamento de Personal.
1	Elaborar documentación relativa a altas, y bajas, contratación, nóminas, seguros sociales, registro y control del personal, ayudas, formación, etc., manteniendo y actualizando los expedientes personales de los empleados públicos.
2	Registrar las solicitudes de situaciones administrativas, sistemas de compatibilidad, ayudas sociales, etc.
3	Llevar el control de las licencias, permisos y vacaciones, horarios, absentismo y otros registros que sean llevados a cabo por parte del Departamento.
4	Preparación de documentación necesaria para justificaciones de costes salariales, expedientes administrativos, recursos y contenciosos, certificados, fundación tripartita, etc.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



I. FIGURA DEL PUESTO DE PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
ADMINISTRATIVO DE PERSONAL			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Coordinación	Estado Directivo
E RRHH 215	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica		Fondos, Valores y Efectos	
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller /equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Administración de Personal			
EXPERIENCIA. 2 AÑOS			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Entidades financieras y otras Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma)::			

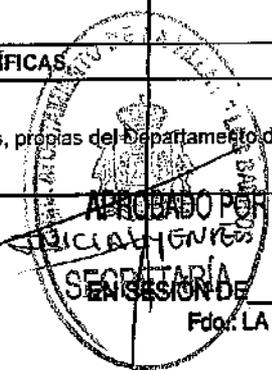


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código Orden	Área	Concejalía	Órgano Ejecutivo
E RRHH 216	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Nivel	Sección
Planificación Estratégica	Personal		
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Realizar el apoyo administrativo a través de tareas relacionadas con Administración de Personal (altas y bajas, nóminas, seguros sociales, registro y control, gestión de personal y formación Interna).			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1	Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias del Departamento de Personal.		



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL

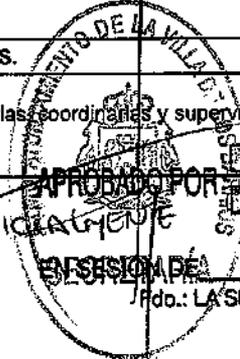
	1 Colaborar con el equipo de administración de personal en tareas de altas, y bajas, contratación, nóminas, seguros sociales, registro y control del personal; ayudas, formación, etc., manteniendo y actualizando los expedientes personales de los empleados públicos.
	2 Registrar las solicitudes de situaciones administrativas, sistemas de compatibilidad, ayudas sociales, etc.
	3 Colaborar en el control de las licencias, permisos y vacaciones, horarios, absentismo y la elaboración de otros registros que sean llevados a cabo por parte del Departamento.
	4 Ayuda en la preparación de documentación necesaria para justificaciones de costes salariales, expedientes administrativos, recursos y contenciosos, certificados, fundación tripartita, etc.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



I. FICHA DE PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TITULAR			
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
N.º de Orden	Área	Generalia	Órgano Director
E RRHH 216	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Planificación Estratégica	Personal		-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Título de Graduado en ESO o equivalente.			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u> Ofimática. Clasificación y Archivo			
<u>EXPERIENCIA.</u> No requerida			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u> Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u> Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u> Resto de dependencias municipales			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u> Administrados y otras Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Edo.: LA SECRETARÍA GENERAL
 SECRETARÍA

FORMA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE FORMACION INTERNA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Coordinación	Organismo Directivo
ERRHH 217	Economía/Gobernación.		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica	PERSONAL		-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Desarrollar actividades destinadas al desarrollo, mediante la formación y orientación laboral de los Empleados Municipales, movilizando recursos internos y externos, humanos y financieros para la realización de esta actividad. Coordinar todas las actividades que requieren ser llevadas a cabo de forma interna en materia de Prevención Laboral			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			
1	Estudiar necesidades de formación, planificarlas, organizarlas, coordinarlas y supervisar su ejecución. Elaboración de un Plan Anual de Formación		


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 INICIACIÓN DE SESIÓN DEL 10 FEB. 2014
 Jdo.: LA SECRETARIA GENERAL

2	Preparar documentación necesaria y llevar a cabo registro de las diferentes actividades formativas realizadas.
3	Preparar documentación requerida para actividades formativas que se desarrollen mediante subvenciones u otro tipo de fondos públicos.
4	Colaborar en la captación de fondos para formación y analizar propuestas recibidas.
5	Colaborar, en su caso, con asesores externos contratados para actividades formativas.
6	Coordinar todas las actividades relacionadas con Prevención Laboral, que deben ser llevadas a cabo por Empleados Municipales.
7	Preparar y actualizar la documentación específica requerida en materia de Riesgos Laborales.
8	Coordinar actividades formativas relacionadas con Riesgos Laborales.
9	Desarrollar otras actividades que por Ley sean requeridas en materia de Riesgos Laborales.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	



APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB 2016

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE FORMACIÓN INTERNA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
N.º de Orden	Área	Oficina	Organizativo
ERRHH 217	Economía/Gobernación		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica	PERSONAL		-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller o equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Título de Nivel Medio en Prevención de Riesgos Laborales			
EXPERIENCIA. Dos años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización/método.			
Precisión/pulcritud.			
Comunicación			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO O DE TRABAJO			
Código de Organización	Área	Concejalía	Organismo Directivo
E RRHH 218	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica		Planificación Económica Contratación, Compras y Patrimonio	
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Se responsabilizará de la gestión administrativa relacionada con Planificación Económica Contratación, Compras y Patrimonio			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se lleven a cabo las instrucciones y órdenes impartidas para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

SECRETARÍA

LA SECRETARÍA GENERAL

1	Proporcionar apoyo administrativo para la formación del Presupuesto Municipal y sus modificaciones.
2	Colaborar en la elaboración de estudios de costes de Servicios Municipales cuando sea requerido para ello.
3	Colaborar en la elaboración de informes que proporcionen información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
4	Elaborar estadísticas de carácter económico.
5	Colaborar en la tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, adquisiciones, consultorías, realización de servicios, trabajos específicos no habituales de la Administración, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.
6	Colaborar en la tramitación de las licitaciones, en las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados; así como la comprobación, aprobación y notificación. Llevar el Registro de Propositiones.
7	Colaborar en la tramitación de las gestiones de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material de oficina, vestuario de empleados, etc.).
8	Colaborar en la tramitación de expedientes de utilización y alteración de la calificación jurídica de los Bienes Municipales, y de concesión de suelos a favor del Ayuntamiento, de investigación y recuperación de oficio de los Bienes Municipales.
9	Colaborar en la tramitación de expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, de deslinde y desahucios de los Bienes Municipales.
10	Colaborar en la tramitación de inscripciones de Bienes Municipales en el Registro de la Propiedad y en publicaciones de anuncios, edictos, etc. en los Boletines Oficiales.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LORA DE GUADALUPE
APROBADO POR
UNANIMEMENTE
EN SESIÓN DE
10 FEB. 2014
PLENO ORDINARIO
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA			
Código	Área	Ganancia	Órgano Directivo
E RRHH 218	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sector
Planificación Estratégica		Planificación Económica Financiera y Presupuestaria	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Planificación Financiera. Tramitación Administrativa			
EXPERIENCIA. 2 AÑOS			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE UNIDAD DE CONTRATACION, COMPRAS Y PATRIMONIO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Plan de Orden	Área	Categoría	Órgano Directivo
E RRHH 219	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica		Contratación, Compras y Patrimonio	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Realizar actuaciones relacionadas con la Contratación Administrativa Municipal de obras, gestión de servicios públicos, suministros, etc. y con el Patrimonio Municipal Inmobiliario.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines de la Unidad.			

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Unidad.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENÉRICAS.	
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Unidad, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Unidad. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Unidad.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Unidad.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	

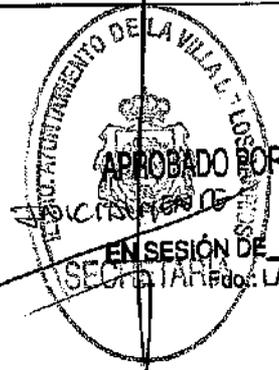

APROBADO POR **PLENO ORDINARIO**
JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fm.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA

1	Asesorar a la Corporación en las materias de contratación administrativa y de patrimonio municipal.
2	Colaborar con las Dependencias Municipales, resolviendo sus problemas de contratación y de bienes y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.
3	Coordinar y ejercer la Secretaría de las Mesas de Contratación Municipal (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.
4	Realizar el seguimiento jurídico-administrativo de los Contratos Municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).
5	Relacionarse con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
6	Relacionarse con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
7	Elaborar los Pliegos de Condiciones de Técnicas para las contrataciones en coordinación con otros Servicios o Unidades Municipales.
8	Preparar, comprobar y ejecutar Escrituras y otros instrumentos públicos.
9	Contactar con el Servicio de la Oficina Técnica para posibilitar la ejecución de los Programas Municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


APROBADO POR
INICIALMENTE
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL

JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Código	Área	Concejalía	Órgano Ejecutivo
E R R H H 219	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica		Contratación, Compras y Patrimonio.	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos especializados (Ley de Contratación y Derecho Patrimonial).			
EXPERIENCIA. Cinco años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Liderazgo / Dominancia.			
Delegación.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 Por: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nivel Organizativo	Área	Subárea	Organismo Directivo
E RRHH 220	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica		Contratación, Compras y Patrimonio	-
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar de forma auxiliar en la tramitación de los expedientes relacionados con cualquier tipo de contratación regulados en la Ley de Contratación de las Administraciones Públicas, y la gestión de los Bienes Municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los expedientes que le sean encomendados, se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

APROBADO POR EL JUNTA GOBIERNO LOCAL
 INICIALMENTE EN EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE SECRETARÍA 10 FEB. 2014
 Pdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Colaborar en la tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, adquisiciones, consultorías, realización de servicios, trabajos específicos no habituales de la Administración, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.
2	Colaborar en la tramitación de las licitaciones, en las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados; así como la comprobación, aprobación y notificación. Llevar el Registro de Proposiciones.
3	Colaborar en la tramitación de las gestiones de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material de oficina, vestuario de empleados, etc.).
4	Colaborar en la tramitación de expedientes de utilización y alteración de la calificación jurídica de los Bienes Municipales, y de concesión de suelos a favor del Ayuntamiento, de investigación y recuperación de oficio de los Bienes Municipales.
5	Colaborar en la tramitación de expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, de deslinde y desahucios de los Bienes Municipales.
6	Colaborar en la tramitación de inscripciones de Bienes Municipales en el Registro de la Propiedad y en publicaciones de anuncios, edictos, etc. en los Boletines Oficiales.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
Fdo. LA SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA

I. FICHA DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Organismo	Categoría	Organ. Directivo
E RRHH 220	Economía y RR HH		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Planificación Estratégica		Contratación, Compras y Patrimonio	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de ESO/ Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Buenas dotes de comunicación.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Herramientas de comunicación telemáticas y otras requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados., empresas externas , otras administraciones.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014

Fdo: LA SECRETARIA GENERAL

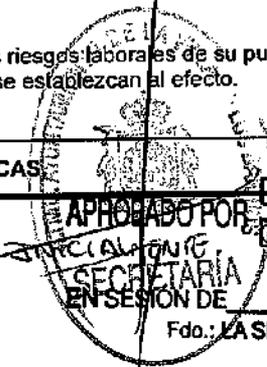
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REFERENCIA	
Director Escuela de Policía Local	SC 500	A1
Oficial Jefe Departamento Policía Local	SC 501	C1
Agente Policía Local Gestión Administrativa	SC 502	C1
Agente Policía Local 2ª Actividad	SC 503	C1
Operador Inspección	SC 504	C1
Oficial P L	SC 505	C1
Agente PL. Disciplina Urbanística	SC 506	C1
Agente PL. Medio Ambiente	SC 507	C1
Agente PL. Proximidad	SC 508	C1
Teleoperador	SC 509	C2
Vigilante Municipal	SC 510	C2


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC 500	Seguridad Ciudadana		
Símbolo	Departamento	Negociado	Sección
	Escuela Policía Local Villa de Los Barrios		
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar, coordinar, organizar, supervisar e impartir en su caso las actividades formativas llevadas a cabo por la Escuela de Policía Local Villa de los Barrios.			
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento			
Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			

FUNCIONES ESPECÍFICAS



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar las actividades formativas encaminadas a impartir cursos de cualificación en las escalas básicas y técnicas de Policías Locales.
2	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar actividades formativas vinculadas a especialización en materias de Protección Civil, Emergencias de diferentes tipos, Seguridad Ciudadana y de contenidos asimilables.
3	Designar, contratar y organizar el cuadro de Profesores para cada una de las actividades formativas a desarrollar.
4	Diseñar cursos específicos y gestionar la plataforma de impartición de contenidos. Controlar asistencias en cursos presenciales y fases de ejecución en los realizados a distancia.
5	Solicitar y gestionar los fondos necesarios para cada una de las actividades formativas, interviniendo en su justificación.
6	Mantener contactos habituales con el Profesorado para el diseño de nuevas actividades y mejora de las que habitualmente se imparten.
7	Mantener contactos habituales con otras Escuelas de Policía Local para organizar una mejor gestión de las actividades a desarrollar.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POLICIA LOCAL			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC 500	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Escuela Policía Local Villa de Los Barrios		
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Superior.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos técnicos muy especializados en formación en materias de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Emergencias.			
EXPERIENCIA: 5 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Planificación y organización del trabajo.			
Capacidad de toma de decisiones y de gestión.			
Alto capacidad de comunicación.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Alumnos, empresas externas, otras Administraciones y Organismos Públicos.			



 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO

 10 FEB. 2014

 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

denominación del cargo

OFICIAL JEFE

I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Consejería	Órgano Directivo
SC-501	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento de las diferentes Unidades que conforman el Cuerpo de la Policía Local.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la superior dirección de la Jefatura.

Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las Unidades que sean de su responsabilidad.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

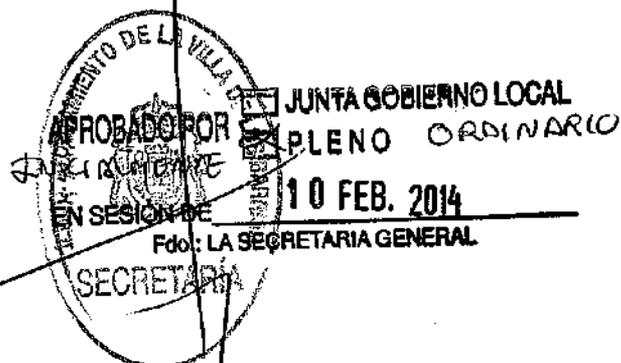
- 1 Supervisar las actividades realizadas en la Jefatura por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Jefatura.
- 2 Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de la Jefatura y ejerce la coordinación de los mismos que se ejecuten.
- 3 Participar en la fijación de los objetivos de la Jefatura, con asesoría técnica a la Corporación.
- 4 Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a la misma en materia relativa a control de horarios, control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
- 5 Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.
- 6 Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
- 7 Visar informes, proyectos y actos de gestión que se originen en las Brigadas, Unidades y demás órganos integrantes de la Jefatura.
- 8 Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- 9 Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Jefatura.
- 10 Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- 11 Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL



1	Coordinar, supervisar y dirigir a todos los miembros de la plantilla de Policía Local, asegurando el cumplimiento de sus deberes.
2	Designar al personal que ha de integrar cada una de las Brigadas y Unidades.
3	Elaborar la Memoria anual del Cuerpo de Policía Local.
4	Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, realizando las demandas de personal y equipos necesarios.
5	Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
6	Acompañar, en su calidad, de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerida su presencia. Proteger a las Autoridades Locales o que estén en la Villa invitadas por la Corporación Municipal.
7	Proponer a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requiera, así como la concesión de distinciones al personal del Cuerpo.
8	Hacer las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del Cuerpo quede garantizada.
9	Mantener el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y otros Organismos.
10	Elaborar las Órdenes, Normas y Circulares de régimen interno. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
11	Realizar medidas de vigilancia y contravigilancia. Realizar Planes de Formación y reciclaje de los Agentes.
12	Designar a los Agentes que asistan a los Cursos que se impartan.
13	Elaborar las Actas de intervención en las Asambleas Vecinales que requieran su presencia.
14	Elaborar informes sobre actos religiosos, actividades escolares, eventos festivos, culturales y deportivos y cualquier otro que corresponda en función de su cargo.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO
 denominación del PUESTO

INSPECTOR

I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-501	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Nº goberno	Sección
	Jefatura Policía Local		

II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. 5 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Dirección y supervisión de amplios equipos.

Organización y planificación de tareas

Elevado autocontrol

III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

Acepto la información contenida en esta descripción:
 TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR(Firma):

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENARIO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE...
 SECRETARÍA GENERAL
 10 FEB. 2014

DESC. AGENTE ASUNTOS GEN.

FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE ASUNTOS GENERALES			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-502	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Gestión Administrativa	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar tareas administrativas vinculadas a la actividad de la Jefatura de Policía Local.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

APROBADO POR
 EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

DESC. AGENTE ASUNTOS GEN.

1	Ejercer como policía administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
2	Colaborar en el control de personal al en servicio y de baja y realizar el planning del despliegue diario del personal de servicio, colaborando en la distribución de los servicios..
3	Registrar y archivar expedientes personales de los agentes.
4	Llevar registros del estado sanitario de la plantilla.
5	Tramitar todo tipo de documentación relacionada con la actividad de la Policía Local: (multas, retiradas de grúa, órdenes de retirada de carnet
6	Tramitar todo tipo de informe cursado por los Agentes.
7	Tramitar expedientes relacionados con las licencias de taxis (concesiones, etc.), transporte urbano e interurbano, notificaciones, comunicaciones a las autoridades penitenciarias, a Guardia Civil y otros cuerpos de seguridad, etc.
<p>Acepto la Información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB 2014

LA SECRETARIA GENERAL

PERFIL AGENTE ASUNTOS GEN.

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE ASUNTOS GENERALES			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-502	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Gestión Administrativa	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad y autonomía			
Dedicación /Disponibilidad			
Elevado autocontrol			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).:			



APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE...
 10 FEB. 2014
 LA SECRETARIA GENERAL

I. FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-503	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Nº de Oficio	Sección
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, y si no fuera posible, en otros servicios municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Decreto 135/2003, de 20 mayo CONSEJERÍA GOBERNACIÓN BO. Junta de Andalucía 12 junio 2003 , núm. 111		
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.		
3	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.		
4	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
5	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.		
6	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
7	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB 2014

Fds.: LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA

1	Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
2	Actividades relativas a educación vial.
3	Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
4	Administrativas.
5	De intendencia (vestuario, material, etc.).
6	De gestión de Recursos Humanos
7	Las mismas funciones, que las expresadas en los apartados anteriores en tráfico, transportes y Protección Civil.
8	Funciones en los centros de emergencias.
9	En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

LA SECRETARIA GENERAL

FIGURA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE POLICÍA LOCAL			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-503	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / TÉCNICO ESPECIALISTA			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad y autonomía			
Dedicación /Disponibilidad			
Elevado autocontrol			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

Firma: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OPERARIO INSPECCION			
SPECIALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Clase del	Grado	Oficialía	
SC-504	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Asuntos Generales
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			

Realizar operaciones manuales rutinarias, no especializadas, que sólo requieren conocimientos básicos destinadas al mantenimiento integral, e inspección de instalaciones y bienes municipales, especialmente Mercadillos.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO
FUNCIONES GENERICAS.

1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando los medios asignados para la realización de actividades de un nivel de complejidad sencillo.
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA
 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

1	Ejecutar trabajo auxiliar y no complejo relacionado con actividades de inspección de los mercadillos municipales, y adecuación de éstos a la normativa vigente.
2	Realizar tareas de apoyo auxiliar en el Departamento asignado.
3	Mantener en adecuadas condiciones el equipo que se le asigne.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
Fdo. LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA

I. FECHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO O DE TRABAJO			
Nº de Orden	Municipio	Concejalía	
SC-504	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policia Local		Asuntos Generales
IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios			
EXPERIENCIA: No Necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Nivel suficiente de utilización de información y datos.			
Resistencia física.			
V. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
VI. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-505	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Desempeñar funciones propias de la Policía Local y supervisar las actuaciones de los Agentes que en cada momento o turno le sean asignados, o cumplimentar servicios específicos a los que se le adscriba.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por la Unidad a la que pertenezca.			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Adecuar su desempeño a lo establecido en el la actual LOFCS, y apartados Cy G de dicha ley, art, 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.		
2	Vigilar el buen funcionamiento, orden, policía y pulcritud del Negociado a su cargo, dando cuenta de toda anomalías que se observe.		
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste por la Unidad a su cargo.		
4	Proponer mejoras en el funcionamiento del Departamento, tanto en la organización del servicio, como de los sistemas de información e informes generados. Informar de las actuaciones meritorias y destaca del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudiesen cometer.		
5	Cumplimentar y tramitar todo tipo de documentación que requiera cada una de las actuaciones que en función de su cargo le sean requeridas		
6	Gestionar la documentación administrativa integral de la Unidad a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias o informes.		
7	Instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio . Ayudar y colaborar con otras Areas cuando así lo determine la Jefatura de la Policía Local.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de su Unidad.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

SECRETARÍA

Fco.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Coordinar y comunicar con el puesto de mando y con otras Secciones en operación.
2	Responsabilizarse de las actividades que ordena al personal que, en cada momento, está bajo su mando.
3	Elaborar los partes de trabajo correspondientes a su servicio.
4	Ordenar, en ausencia del Oficial Jefe los permisos del personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, prentios, ausencias, etc.
5	Confeccionar el Libro de Registro de Servicio.
6	Recibir las novedades de los servicios de los Agentes a su cargo, con comunicación a su superior.
7	Detectar deficiencias en el mobiliario urbano e instalaciones y edificios municipales. Controlar y vigilar los parques y jardines públicos, así como las zonas de esparcimiento, ocio y destinadas a la presencia de gran afluencia de público.
8	Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIATIVAMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
Do. 37 SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

OFICIAL DE POLICIA LOCAL

LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-505	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	

II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER /EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. 2 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Dirección y supervisión de equipos

Organización y planificación de tareas

Elevado autocontrol

III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

Acepto la información contenida en esta descripción:
 TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR (Firma)

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
RESUMEN DEL PUESTO			
AGENTE DE DISCIPLINA URBANÍSTICA			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Municipio	Concejalía	Órgano Directivo
SC-506	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Disciplina Urbanística	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa, y en especial en materia de Disciplina Urbanística			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Art. 53 de la actual LOFCS, y apartados Cy G de dicha ley, art, 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.		
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.		
3	Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.		
4	Colaborar en la Educación y Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.		
5	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.		
6	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
7	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.		
8	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
9	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA

1	<p>Desempeñar su actividad principal en materia de disciplina urbanística: Notificar y/o realizar el seguimiento de los Decretos por paralización de obras, de clausura de locales, Decretos de Omato. Detectar obras ilegales o no ajustadas a las autorizaciones concedidas. Denunciar aquellas obras que no cumplan la normativa en vigor sobre ocupación de vía pública y denunciar infracciones urbanísticas. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Decretos de paralización de obras, de las licencias de los locales y de la adaptación de éstos a la legalidad. Cualquier otra actuación vinculada a esta materia.</p>
2	<p>Cumplimentar la documentación específica que en materia de Disciplina Urbanística sea requerida.</p>
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA

FIGHA DEL PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO

AGENTE DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-506	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Disciplina Urbanística	

I. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER /EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable

EXPERIENCIA. No requerida.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Responsabilidad y autonomía

Dedicación /Disponibilidad

Elevado autocontrol

II. HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.

Accepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)
MANDO SUPERIOR (Firma):



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE ASUNTOS SOCIALES Y SANIDAD			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-507	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Asuntos Sociales y Sanidad	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa. Especialmente dedicará su actividad a Asuntos Sociales, Sanidad y Medio Ambiente.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Art. 53 de la actual LOFCS, y apartados C y G de dicha ley, art. 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.		
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.		
3	Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.		
4	Colaborar en la Educación y Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.		
5	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.		
6	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
7	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.		
8	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
9	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <input type="checkbox"/> JUNTA GOBIERNO LOCAL <input checked="" type="checkbox"/> PLENO ORDINARIO			


 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**

Fco.: LA SECRETARÍA GENERAL

1	En materias relacionadas con asuntos Sociales: seguimiento de la prostitución, mendicidad, transeúntes, toxicómanos, absentismo escolar, abusos, malos tratos, violencia de género, bandas juveniles, conductas problemáticas surgidas en los Centros de Enseñanza, consumo de alcohol, tabaco y drogas, casos de Menores en situación de alto riesgo por malos tratos o desamparo, utilización de menores para ejercer la mendicidad, venta ambulante. Controlar y apoyar a indigentes, drogadictos, alcohólicos, prostitutas, y en general población desfavorecida.
2	En materias relacionadas con Medio Ambiente y Sanidad: seguimiento de la limpieza y salubridad de viviendas, locales, instalaciones y espacios libres. Controlar el empleo de propaganda por medios no autorizados. Llevar seguimiento y control de animales domésticos y de las Ordenanzas sobre tenencia de Animales, de los puestos del Mercado de Abastos y Mercadillos, de la venta ambulante no autorizada. Denuncias, de venta de productos falsificados. Efectuar denuncias por venta de productos sin las necesarias condiciones higiénico-sanitarias. Elaborar y mantener un censo de especies animales y vegetales protegidas. Cualquier otra actuación en relación a estas materias.
3	Cumplimentar la documentación específica que en materia de Asuntos Sociales, Sanidad y Medio Ambiente le sean requeridas
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



ARROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE ASUNTOS SOCIALES Y SANIDAD			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-507	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Asuntos Sociales y Sanidad	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / EQUIVALENTE			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad y autonomía			
Dedicación /Disponibilidad			
Elevado autocontrol			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			



APROBADO POR

 JUNTA GOBIERNO LOCAL PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
NOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE POLICÍA LOCAL			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-508	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los cometidos que le sean encomendados se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices marcados, así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Adecuar su desempeño profesional a lo establecido en el Art. 53 de la actual LOFCS, y apartados Cy G de dicha ley, art. 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana.		
2	Realizar tareas planificadas por sus superiores.		
3	Realizar funciones de Policía Administrativa y Judicial en los términos legales previstos.		
4	Colaborar en la Educación y Seguridad Vial, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen por el Ayuntamiento.		
5	Mantener en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio.		
6	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación de su superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
7	Facilitar todo tipo de datos, escritos, etc., que le sean requeridos por su superior.		
8	Atender, personal o telefónicamente a los ciudadanos, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
9	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EN PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL
 SECRETARÍA

1	Desempeñar sus funciones según organización y planificación del Departamento esencialmente en materias de proximidad y tráfico.
2	Realizar labores de policía de proximidad. Labor preventiva y en su caso, activa, en seguridad ciudadana.
3	En materias relacionadas con Controles y Atestados de Tráfico: controles de velocidad, ruidos, uso del casco, vigencia de documentación de vehículos, detección de transformaciones no autorizadas, controles de alcoholemia, de paradas de autobús, zonas de carga y descarga, carril bus, colocación y recogida de material de tráfico y señalización, cortes de calle, señalizaciones realizadas por empresas externas, etc.
4	Emitir informes policiales sobre los Distritos que tengan asignados.
5	Emitir certificados de convivencia.
6	Detectar deficiencias en el mobiliario urbano e instalaciones y edificios municipales. Controlar y vigilar los parques y jardines públicos, así como las zonas de esparcimiento, ocio y destinadas a la presencia de gran afluencia de público.
7	Realizar un seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento de los Bandos, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, etc.
8	Arbitrar, objetivamente, en todos los problemas que se le presenten a los ciudadanos.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AGENTE DE POLICÍA LOCAL			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-508	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local	Proximidad	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. BACHILLER / EQUIVALENTE			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad y autonomía			
Dedicación /Disponibilidad			
Elevado autocontrol			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR
 PLENO ORDENARCO
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA GENERAL
10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

HOJA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II DENOMINACIÓN DEL PUESTO

TELEOPERADOR DE RADIOTRANSMISIONES

III LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SC-509	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Radio-Transmisiones

IV MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepcionar y atender las llamadas telefónicas de la centralita de la dependencia a su cargo trasladando información en función del tipo de respuesta necesaria.

V CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.

VI FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

- 1 Tener un trato cordial, amable y correcto tanto con los administrados como con los empleados municipales.
- 2 Ser claro y conciso en la atención al público y a los empleados municipales y realizar explicaciones o dar instrucciones cortas y sencillas.
- 3 Facilitar la información que se nos requiere o derivarla a la Unidad Administrativa competente en el asunto que hayan planteado.
- 4 Utilizar los medios técnicos y ofimáticos necesarios para el desempeño de sus tareas.
- 5 Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- 6 Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA (del: LA SECRETARIA GENERAL)



1	Recibir y atender las llamadas y consultas exteriores, transfiriéndolas, en su caso, al destino correspondiente.
2	Facilitar información sobre teléfonos y direcciones de Centros Oficiales, teléfonos municipales, dependencias correspondientes y sus responsables.
3	Recoger información útil para los empleados municipales que habitualmente desarrollan su trabajo fuera de la dependencia municipal donde estén adscritos.
4	Atender la Central Telefónica, el 092 y la Central de Emergencias 112, así como los canales de radio de la Policía Local, Protección Civil, Policía Nacional y Guardia Civil.
5	Llevar a cabo registro de llamadas e incidencias en los soportes destinados a estos fines
6	Contribuir a asegurar el adecuado estado de las instalaciones policiales y que se cumplan las normas de seguridad establecidas,
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TELEOPERADOR DE RADIOTRANSMISIONES			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
SC-509	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Radio-Transmisiones
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Certificado de Escolaridad			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Informática básica			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Buena capacidad de atención al público			
Precisión y pulcritud			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Usuario básico paquete office. Programas específicos. Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su funciones específicas			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Con otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados. Otros organismos y cuerpos de Seguridad			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA) MANDO SUPERIOR (Firma)			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. DETERMINACIÓN DEL PUESTO			
VIGILANTE MUNICIPAL			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Cancelalla	Órgano Directivo
SC-510	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Jefatura Policía Local		Servicio VVMM
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			

Ajustar su actuación profesional a lo establecido en el DECRETO 159/2006, de 29 de agosto, por el que se determinan las funciones del personal vigilante municipal en situación a extinguir.

V. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS	
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.	
VI. FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENÉRICAS.	
1	Adecuar su actuación a los artículos aplicables de la Ley de Coordinación de Policías Locales vigente en su momento..
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros servicios.
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4	Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo.
5	5.- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
6	6.- Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

 PLENO ORDINARIO

 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**

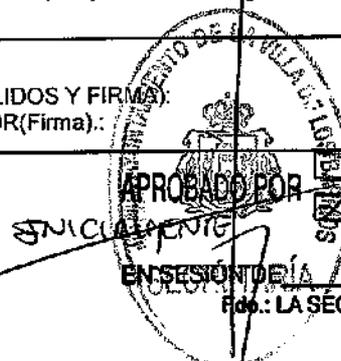
 POR: LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Sustituir a los Agentes, cuando las circunstancias lo requieran y por orden de la Jefatura, en tareas que también éstos desempeñen y que estén dentro de la legalidad vigente.
2	Controlar, en su caso, las entradas y salidas de usuarios de las instalaciones y dependencias municipales.
3	Realizar tareas de vigilancia y custodia de la recaudación municipal de mercadillos que ocupan la vía pública.
4	Atender consultas, peticiones de información y de ayuda que pueda efectuarles algún ciudadano.
5	Tomar nota de los datos personales de las personas que visitan los inmuebles, objeto de la visita y lugar al que se dirige, dotándola, cuando así se determine en las instrucciones de seguridad propias del edificio o instalación, de una credencial que le permita el acceso y circulación interior, debiendo retirarla al finalizar la visita.
6	Efectuar desplazamientos al exterior de los inmuebles municipales para la realización de actividades directamente relacionadas con las funciones de vigilancia y seguridad.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL **10 FEB 2014**
SECRETARÍA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
VIGILANTE MUNICIPAL			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SC-510	Seguridad Ciudadana		
Servicio	Departamento	Neoclado	Sección
	Jefatura Policía Local		Servicio VVMM
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. ESO / TÉCNICO AUXILIAR			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Los determinados por la legislación aplicable			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad y autonomía			
Dedicación /Disponibilidad			
Elevado autocontrol			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.: Paquete office. Paquetes específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de información telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, organismos públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



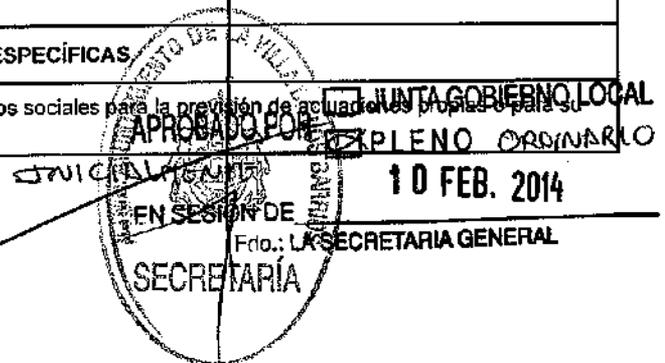
JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Jefe Departamento Servicios Sociales	BS 401	A
Técnico Programas Sociales	BS 402	A
Educador Social	BS 403	A
Técnico Políticas Igualdad	BS 404	A
Asistente Ayuda Domiciliaria	BS 405	AP
Auxiliar Serv. Sociales	BS 406	C2
Jefe Departamento Asuntos Sanitarios	BS 407	A
Administrativo Asuntos Sanitarios	BS 408	C1
Operario de Cementerios	BS 409	AP
Auxiliar de Consumo	BS 410	C2
Jefe Departamento Gestión Sociocultural	BS 411	A
Auxiliar Gestión Sociocultural	BS 412	C2
Oficial Biblioteca Municipal	BS 413	C
Conserje	BS 414	AP
Coordinador de Deportes	BS 415	C1
Monitor deportivo	BS 416	C2
Auxiliar de Deportes	BS 417	C2
Auxiliar Turismo	BS 418	C2
Auxiliar Juventud y Festejos	BS 419	C2
Teleoperador	BS 420	AP
Auxiliar Participación Ciudadana	BS 421	C2


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
 10 FEB. 2014

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número de Orden	Tarea	Concejal	Órgano Directivo
BS 401	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Nivelado	Sección
	Servicios Sociales	-	-
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dirigir, planificar, gestionar y coordinar el Departamento de acuerdo a la legislación vigente relativa a los Servicios Sociales.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la superior dirección del Departamento			
Que se dirijan, coordinen e inspeccionen, de manera personal, las unidades Administrativas que sean de su responsabilidad.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Detectar las necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.		



2	Ejercer la intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales.
3	Promover servicios preventivos en la comunidad, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de marginación.
4	Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
5	Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo (depresión socio-económica, drogadicción, jóvenes con dificultades de socialización, etc.) que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
6	Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc.
7	Gestionar y resolver la derivación a los Servicios Sociales Especializados Públicos y concertados en aquellos casos que así lo requieran.
8	Coordinar actuaciones y mantener relaciones con los Servicios Sociales Provincial, Regional o Central, Centros de Salud, Unidad de Salud Mental, Colegios e I.E.S., ONGs, Asociaciones, etc.
9	Recoger exhaustivamente los datos de la demanda social de la zona, en coordinación con la Administración Provincial, Regional o Central.
10	Mantener vías de colaboración con los Servicios Públicos que afecten al bienestar social (Salud, Cultura, Empleo, Educación, etc.).
11	Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
12	Elaborar propuestas de regulación y funcionamiento de los servicios y prestaciones a su cargo.
13	Gestionar las compras de material.
14	Solicitud y justificación de subvenciones de programas sociales.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):



I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Numero de Orden	Área	Concejalia	Órgano Directivo
BS 401	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	-	-
IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos especializados y ofimática.			
EXPERIENCIA. Cinco años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Liderazgo / Dominancia.			
Delegación.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
NOMINACIÓN DEL PUESTO

TECNICO DE PROGRAMAS SOCIALES

LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de orden	Área	Com. J. J. A.	Organ. Directivo
BS 402	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	-

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, programar y desarrollar cuantos programas y servicios se le encomienden, en el campo de la atención a colectivos o problemáticas sociales especiales (familia, menores, inmigrantes, excluidos, etc.).

CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento

Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

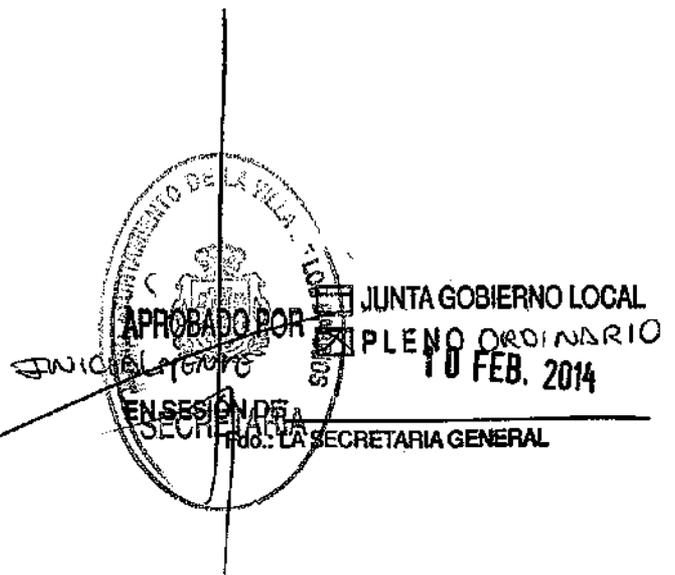
FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

- 1 Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- 2 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- 3 Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
- 4 Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 5 Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
- 6 Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 7 Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- 8 Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- 9 Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 10 Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.
- 11 Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.
- 12 Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- 13 Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fco.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

1	Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los Programas Sociales.
2	Recoger las dificultades, planteamientos y necesidades sociales identificadas por las Instituciones colaboradoras en relación a sus programas de ejecución y plantear vías de solución a las mismas.
3	Elaborar sistemas objetivos de información para la mejor gestión de sus programas de ejecución.
4	Definir procesos de gestión e intervención que apoyen la planificación y desarrollo de programas y objetivos.
5	Realizar el seguimiento técnico de los convenios de colaboración que afecten al programa y potenciar la colaboración con aquellas Instituciones, Asociaciones o colectivos sociales cuya labor incida en el desarrollo de los objetivos marcados en los programas.
6	Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los Programas que se impartan.
7	Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de los programas y proyectos sociales.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>FIRMA):</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y MANDO SUPERIOR(Firma)::</p>	



I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES			
Numero de Orden	Área	Concepción	Órgano Directivo
BS 402	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Trabajo Social.			
EXPERIENCIA. Tres años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Capacidad de Análisis / Resolución.			
Organización / Método.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
EDUCADOR SOCIAL			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 403	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	Educación Social
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ayudar en el proceso de socialización y de desarrollo personal de los destinatarios de su intervención e impartir y ejecutar los Programas Sociales asignados.			
V. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por el Departamento de Infraestructuras.			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas con dichos objetivos.			
VI. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.		
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.		
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.		
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.		
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.		
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.		
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.		
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.		
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.		
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.		
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.		
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS.			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

1	Prevenir y compensar dificultades de estructuración de la personalidad e inadaptaciones sociales.
2	Realizar cometidos de organización, planificación, programación, desarrollo y evaluación para los fines sociales previstos
3	Desarrollar actividades con una finalidad educativa, cultural, lúdica, etc., participación de los grupos e individuos, así como la mejora de las competencias y aptitudes de los mismos.
4	Favorecer el cambio y transformación social, el desarrollo sociocultural, socio laboral, institucional y comunitario.
5	Realizar labores de gestión y administración de diferentes servicios.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

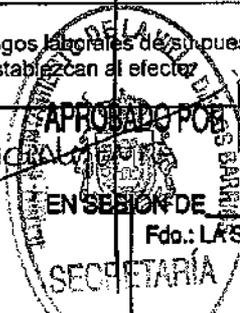


FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS DEL PUESTO			
EDUCADOR SOCIAL			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejala	Órgano Directivo
BS 403	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	Educación Social
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Educación Social			
EXPERIENCIA. Tres años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Capacidad de Análisis / Resolución.			
Organización / Método.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma)..			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE POLÍTICAS DE IGUALDAD			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 404	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Políticas de Igualdad	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar el estudio y propuesta de programas y medidas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo de los derechos de la mujer.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento Técnico.			
Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.		
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.		
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.		
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.		
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.		
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.		
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.		
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.		
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.		
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.		
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.		
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Coordinar la prestación de servicios dirigidos específicamente a favor de la mujer.
2	Fomentar la implantación y ejecución de programas de colaboración y formación que tengan por objeto la promoción laboral de la mujer.
3	Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos.
4	Prestar asesoramiento y orientación, encauzando a la mujer hacia las Instituciones y Organismos competentes para la resolución de su problemática.
5	Fomentar la erradicación de las conductas sociales discriminatorias a través de la sensibilización de la población.
6	Fomentar los servicios dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar.
7	Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de actuación para la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, así como planes de ayuda destinados a la mujer.
8	Elaboración de memorias generales del Centro, notas de prensa, etc.
9	Coordinación con Servicios Sociales, Cuerpos de Seguridad, Centros de Salud, etc.
10	Realización, ejecución y evaluación de trabajos de sensibilización de la población.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB 2011

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO POLÍTICAS DE IGUALDAD			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO O LUGAR DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 404	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Políticas de Igualdad	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos especializados (Leyes sobre violencia de género, etc.)			
EXPERIENCIA. Tres años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Capacidad de Análisis / Resolución.			
Organización / Método.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 10 FEB. 2014
 LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
GENERALIDADES DEL PUESTO			
ASISTENTA AYUDA A DOMICILIO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 405	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar tareas de atención del hogar, de atención personal y de relación con el entorno.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de baja complejidad.		
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.		
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.		
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.		
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
6	Recibir la formación que, en materia preventiva le facilite el Ayuntamiento, así como, prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			
1	Realizar tareas de limpieza de la vivienda, limitada a tareas cotidianas, además de cometidos de lavado de ropa en el propio domicilio del usuario, utilizando los utensilios domésticos y personales del usuario del servicio.		
2	Realizar tareas de higiene, aseo personal y vestido del usuario del servicio.		
3	Efectuar apoyo para la movilización del usuario, dentro de su domicilio.		
4	Realizar el seguimiento de la medicación y alimentación del usuario.		

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)
MANDO SUPERIOR (Firma):

APROBADO POR
SESION DE
SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO
DESIGNACIÓN DEL PUESTO

CONSERJE

LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º de Orden	Área	Concejo	Órgano Ejecutivo
BS 405	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Nejaciado	Sección
	Servicios Sociales	Programas Sociales	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Certificado de Escolaridad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No exigibles

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Suficientes dotes de comunicación y atención al público.

Precisión y Pulcritud

Resistencia/ Fortaleza

HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR (Firma)



JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
SITUACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Compañía	Grupo Directivo
BS 406	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Gestión Administrativa	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Gestión administrativa auxiliar relacionada con los Servicios Sociales que presta el Ayuntamiento.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <input type="checkbox"/> JUNTA GOBIERNO LOCAL <input checked="" type="checkbox"/> PLENO ORDENADA			

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL PLENO ORDENADA
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 FdG. LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

1	Colaborar en la tramitación de los contratos administrativos por los que se desarrollen los servicios o prestaciones del Departamento de Servicios Sociales, en coordinación con la Unidad de Planificación Económica, Contratación, Compras y Patrimonio, de los expedientes de contratación de servicios.
2	Colaborar en la tramitación y gestión de fondos relacionados con actividades de los servicios sociales, a partir de la solicitud de los ciudadanos e instituciones, así como elaborar las propuestas de adquisición de material para estos fines.
3	Recepción, recogida y acreditación de cumplimiento de actividades en los casos de TBC.
5	Tramitar las propuestas de adquisición del material adquirido por el Departamento de Servicios Sociales.
6	Colaborar en la tramitación de solicitudes especiales de enterramiento
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



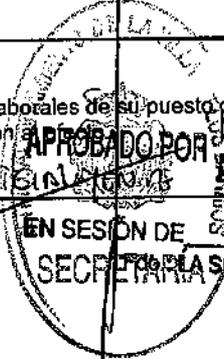
JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

APROBADO POR _____
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 406	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Servicios Sociales	Gestión Administrativa	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Eso o Asimilable			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u> Ofimática			
<u>EXPERIENCIA.</u> No necesaria			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Organización y método			
Precisión y pulcritud			
Buena atención al público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u> Utilización de paquete office			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u> Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u> Resto dependencias municipales.			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u> Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE
 10 FEB. 2014
 LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SANITARIOS			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 407	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Organizar, supervisar y coordinar las actividades que permitan garantizar unas condiciones salubres óptimas en el entorno municipal.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento.			
Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.		
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.		
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.		
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.		
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan.		



APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL

EXPLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

SECRETARÍA

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejercer el control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana.
2	Efectuar el control sanitario y supervisión de la actividad en Mercado y Mercadillo Municipal, de los puestos de venta ambulante en Ferias, Veladas y mercadillos, de los puestos en establecimientos no permanentes y de los cementerios.
3	Coordinar con los Centros de Salud y otras Administraciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma el eficaz desempeño de las funciones anteriores.
4	Realizar programas de educación y campañas dirigidas a la educación y protección de la salud pública (talleres de Vacunación, Protección solar, etc.)
5	Vigilar y controlar las características higiénico-sanitarias del espacio urbano y el medioambiente (vertidos de aguas fecales, enfermedades en animales silvestres, explotaciones ganaderas...)
6	Realizar una intervención sanitaria con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales.
7	Promover servicios preventivos en la comunidad, con incidencia especial a aquellos colectivos más vulnerables y con menos recursos.
8	Elaborar informes sanitarios, propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc.
9	Colaborar y participar en los Programas que organicen otras Administraciones.
10	Coordinar las actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sanitarios Provincial, Regional o Central, Centros de Salud, Unidad de Salud Mental, Colegios, I.E.S., ONGs, Asociaciones, etc.
11	Recoger los datos de la demanda sanitaria de la zona convenido con la Administración competente.
12	Inspeccionar e investigar las denuncias alimenticias.
13	Controlar y recoger animales abandonados y vagabundos por medios propios o a través de contratas. Devolver a sus propietarios animales domésticos, o en su caso, sacrificar a los mismos.
14	Inspeccionar e investigar las denuncias respecto de animales, en coordinación con la Jefatura de la Policía Local. Controlar la identificación de animales con microchip con la creación y mantenimiento del Registro Municipal de Animales con microchip.
15	Aplicar un Sistema de control de la rabia en animales responsables de mordedura. Realizar Campañas Anuales Antirrábicas.
16	Colaborar con el Colegio Oficial de Veterinarios en las actuaciones dirigidas a control de enfermedades. Controlar los animales potencialmente peligrosos con la creación y mantenimiento del Registro Municipal específico para dicha materia.
17	Diseñar e implantar, por medios propios o a través de contratas, programas de desratización, desinfección y desinsectación en las infraestructuras urbanas, colegios públicos, instalaciones y dependencias municipales.
18	Control sanitario de la distribución y venta de alimentos y bebidas en el término municipal (elaboración de informes y visitas de inspección para tramitar la licencia de apertura de bares, restaurantes, hoteles, etc).
19	Tramitar e instruir expedientes sancionadores en materia de higiene alimentaria, salud pública y por incumplimiento de Ordenanza Municipal para la tenencia de animales.
20	Tramitación de autorizaciones sanitarias para la celebración de eventos en los que participan animales (romerías, ferias de ganado, ...)

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE/APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR/RESIÓN DE



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

F. LA SECRETARÍA GENERAL

I. FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SANITARIOS			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO O DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 407	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria Superior en Veterinaria, Medicina o Farmacia.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Legislación vigente en materia sanitaria municipal y ofimática.			
EXPERIENCIA. Cinco años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Capacidad de Análisis / Resolución.			
Organización / Método.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
EN de orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 408	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Nivelado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Gestión Administrativa	
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Tramitar los expedientes relacionados con los asuntos sanitarios municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los expedientes que le sean encomendados, se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporta de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			



APROBADO POR
 EL CONCEJO DE GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL

1	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de Higiene Alimentaria y Salud Pública, así como en relación con la Ordenanza reguladora de la Tenencia y Protección de Animales.
2	Tramitación de autorizaciones sanitarias para la celebración de eventos en los que participan animales (romerías, ferias de ganado, ...)
3	Información y atención al público en todo lo relacionado con materia sanitaria en general: apertura de establecimientos alimentarios, tenencia de animales, parcelas en mal estado, focos de infección, ...
4	Desarrollo de campañas de índole sanitaria y abandonos de animales.
5	Gestión de demandas vecinales relacionadas con tenencias de animales domésticos, control de plagas, etc.
6	Coordinación del Servicio de Recogida de Animales.
7	Apoyo al Técnico en la participación en la Oferta educativa Municipal a través de talleres, charlas, ...
8	Información y tramitación de Licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
9	Preparación de informes de asesoramiento veterinario para suelta, repoblaciones, vacunaciones y control sanitario de animales silvestres en Montes Públicos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS SANARIOS			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalia	Órgano Directivo
BS 408	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Gestión Administrativa	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulo de Bachiller o equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Atención al público, tramitación de expedientes, ofimática y mecanografía.			
EXPERIENCIA. Dos años.			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Organización/método.			
Precisión/pulcritud.			
Confidencialidad.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Edo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OPERARIO CEMENTERIO			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 409	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		Cementerios
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Llevar a cabo las labores ordinarias de la actividad en los Cementerios Municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad sencillo.		
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.		
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.		
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.		
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

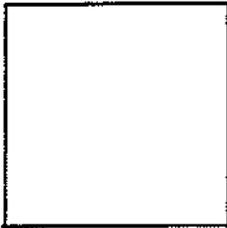


APROBADO POR

EN SESIÓN DE

SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1	Limpiar, conservar y mantener las instalaciones de los Cementerios Municipales.
2	Preparar y realizar las sepulturas.
3	Realizar trabajos de extracción de féretros y cadáveres.
4	Realizar adecuado mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OPERARIO CEMENTERIO			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 409	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios		Cementerios
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado Escolar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No requeridos			
EXPERIENCIA. No necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DE DOMINIO DEL PUESTO			
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concepto	Órgano Directivo
BS 409	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Atención al consumidor	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Atención a los consumidores y usuarios y tramitación de reclamaciones en materia de consumo.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS


AYUNTAMIENTO DE LAVILLA DEL TAGO
APROBADO POR EL
PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE
10 FEB. 2014
Por LA SECRETARIA GENERAL

1	Atención e información al consumidor y usuario.
2	Recogida de reclamaciones y documentación que las justifique.
3	Apoyo en la preparación de alegaciones, tramitación a arbitraje, etc.
4	Envíos y seguimientos de reclamaciones a las empresas y organismos competentes.
5	Tramitación de propuestas de sanciones ante ausencia de respuestas por parte de las empresas.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo. SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR DE LA O.M.I.C.			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Diferencial
BS 410	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Asuntos Sanitarios	Atención al consumidor	
III. REQUISITOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Atención al público, clasificación y archivo, ofimática y mecanografía.			
EXPERIENCIA. No necesaria.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización/método.			
Precisión/pulcritud.			
Confidencialidad.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática, fax y fotocopiadora. Las requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL

I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Código	Área	Categoría	Organismo Directivo
BS 411	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural		

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades culturales, escolares y extraescolares, así como las juveniles.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Gestionar las actividades de desarrollo y difusión, educativa y juveniles de iniciativa municipal.
2	Informar y, en su caso, poner en práctica proyectos de difusión cultural, educativos y destinados a la población juvenil de iniciativa no municipal.
3	Mantener relaciones con Entidades, Instituciones y Administraciones que promuevan la cultura, la educación y el movimiento juvenil.
4	Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios y comportamientos.
5	Colaborar en el inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
6	Colaborar en actuaciones precisas para la adecuada conservación, rehabilitación y restauración del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
7	Colaborar en la gestión de los Museos de Propiedad Municipal.
8	Colaborar en la programación cultural de las diferentes Barriadas de la Villa de Los Barrios.
9	Coordinar actuaciones y mantenimiento de relaciones con otras Administraciones Públicas.
10	Mantener contacto permanente y fluido con los Centros Escolares y las A.M.P.A.S.
11	Apoyar al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.
12	Difundir sistemáticamente y de manera coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalia	Órgano Directivo
BS 411	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociados	Sección
	Gestión Sociocultural		
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Gestión y coordinación de actividades socioculturales			
EXPERIENCIA. Cinco años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Capacidad de Análisis / Resolución.			
Organización / Método.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos, empresas externas y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)			
MANDO SUPERIOR <input type="checkbox"/> JUNTA GOBIERNO LOCAL			
<input checked="" type="checkbox"/> CONCEJAL <input checked="" type="checkbox"/> PLENO ORDINARIO			
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014			
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES			
SPECIALIZACIÓN DEL PUESTO DE EJERCICIO			
Número Orden	Área	Concejal	Órgano Directivo
BS 412	Bienestar Social		
Secretaría	Departamento	Departamento	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo a través de la elaboración de documentación perteneciente al Departamento de Gestión Sociocultural.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			

FUNCIONES ESPECÍFICAS

APROBADO POR

 JUNTA GOBIERNO LOCAL PLENO ORDINARIO

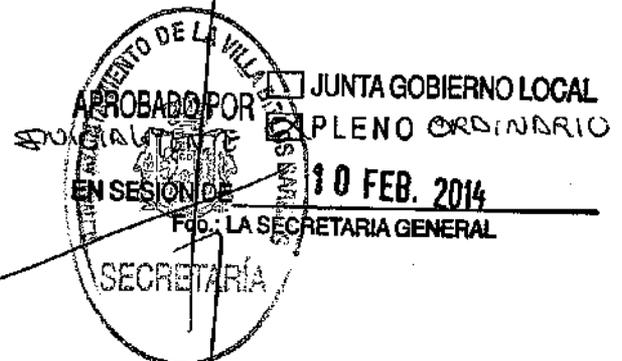
EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

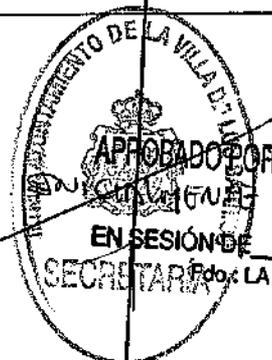
SECRETARÍA

Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

1	Colaborar en la organización, planificación y seguimiento de actividades de los Centros Educativos dependientes del Ayuntamiento, colaborando con los centros en su realización: deportes, eventos culutares, festivales, fiestas, olimpiadas, etc.
2	Colaborar en el seguimiento y vigilancia de la escolarización obligatoria, participando en las Comisiones de Escolarización y en la de Absentismo Escolar.
3	Colaborar en la elaboración del material didáctico (documentación, fotocopias, catálogos, etc.).
4	Colaborar en la gestión con las unidades de mantenimiento respectivas, del desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, jardinería, etc. en los centros escolares.
5	Colaborar en la elaboración de propuestas de adquisición del material adquirido por el Departamento.
6	Colaborar en la convocatoria del Consejo Escolar Municipal y los Consejos Escolares de los Centros.
7	Colaborar en la tramitación de los expedientes de contratación de obras, adquisición de vehículos, maquinaria, utillajes, así como de contratación de servicios y suministros.
8	Colaborar en el control (absentismo, bajas, permisos, vacaciones, horarios, etc.) y administración del personal adscrito al Departamento de Actividades Culturales y Asuntos Educativos,
9	Controlar la facturación, verificando las facturas emitidas por los proveedores.
10	Colaborar en la elaboración de escritos y comunicados a otros Órganos Administrativos Municipales, Administraciones o Entidades,
11	Verificación de las facturas emitidas por los proveedores.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	



I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 412	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Clasificación y archivo. Ofimática y mecanografía.			
EXPERIENCIA. No exigible.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Buena atención telefónica y personalizada.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados., con empresas externas, con otras administraciones.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

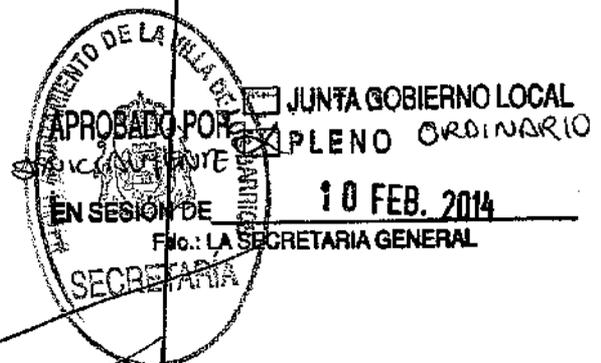
10 FEB 2014

Fdo: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
CONSERJE			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Subárea	Órgano Directivo
BS 413	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Neoperado	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar funciones de vigilancia y atención de la entrada y salida de los usuarios, así como informar en primera instancia a los mismos.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Tener un trato cordial, amable y correcto tanto con los administrados como con los empleados municipales.		
2	Ser claro y conciso en la atención al público y a los empleados municipales.		
3	Realizar explicaciones o dar instrucciones cortas y sencillas.		
4	Facilitar la información que se requiera o derivarla a la Unidad Administrativa competente en el asunto que hayan planteado.		
5	Utilizar los medios técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas y vigilar y custodiar los inmuebles e instalaciones municipales.		
6	Utilizar el material ofimático necesario para el desempeño de sus cometidos.		
7	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de los puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
8	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

APROBADO POR
 ÚNICAMENTE
 EN SESIÓN DE LA JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

1	Atender e informar al público, incluidas llamadas telefónicas, vigilar y custodiar instalaciones municipales y hacer guardar el orden de llegada y atención al público, controlando la entrada de personas ajenas a las mismas.
2	Abrir y cerrar las dependencias municipales, con comunicación al responsable de las anomalías detectadas. En su caso, custodiar las llaves que posea de la dependencia.
3	Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos, correspondencia, mensajes y encargos que, a tales efectos, le sean encomendados.
4	Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliarios y enseres que fuesen necesarios. Acondicionar las instalaciones para la celebración de reuniones u otro tipo de actividad colectiva.
5	Clasificar, notificar o entregar los documentos o avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. En su caso, detectar y avisar de los errores para corregir la causa de los mismos.
6	Realizar tareas sencillas y repetitivas tales como fotocopiar, grapar, envío de fax, etc., sobre materias competencia del Ayuntamiento, así como preparación de locales, todo ello con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
7	Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza en el Inmueble. Notificar los desperfectos de todo tipo en el Inmueble relacionados con el mantenimiento. Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



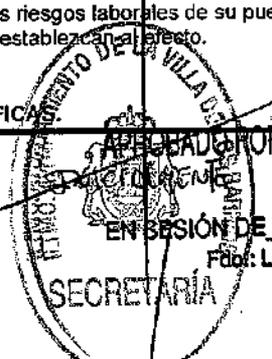
I. FICHA DEL PEREIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
CONSERJE			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 413	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural	Gestión Administrativa	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Certificado de Escolaridad.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No exigibles			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Suficientes dotes de comunicación y atención al público.			
Precisión y Pulcritud			
Resistencia/ Fortaleza			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados.			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):</p>			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 ADO. LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Origen	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 414	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gestión Sociocultural	Bibliotecas Municipales	
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar y controlar el funcionamiento adecuado de las Bibliotecas Municipales y los servicios que éstas prestan..			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por el Servicio o Departamento al que pertenezca.			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.		
2	Vigilar el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.		
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.		
4	Proponer mejoras en el funcionamiento de la dependencia, tanto en la organización del servicio como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.		
5	Despachar documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias.		
6	Instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.		
7	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano a su cargo.		
9	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			

FUNCIONES ESPECÍFICAS


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Firma: LA SECRETARIA GENERAL

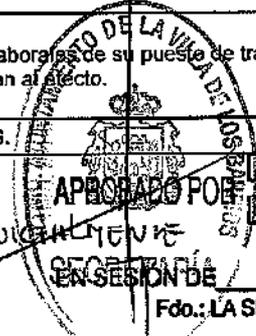
1	Adquirir los fondos bibliográficos y audiovisuales para las Bibliotecas Municipales.
2	Realizar el tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para ponerlos a disposición de los usuarios, catalogando los libros, audiovisuales y otros soportes que así lo requieran, creando bases de datos y ficheros.
3	Realizar campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas de escolares, sesiones cuentacuentos, talleres de lectura, etc.).
4	Mantener el sistema de entrega y recogida de libros y resto de medios, elaborando estadísticas de devoluciones no realizadas. Crear un servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica
5	Organizar visitas para conocer el funcionamiento básico de este servicio municipal, manteniendo relación habitual con los centros de formación.
6	Organizar los horarios de apertura y cierre, coordinando al personal que presta servicio de atención al público.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESION DE 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL DE BIBLIOTECA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 414	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Acción Social	Gestión Sociocultural	Bibliotecas	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Eso/Bachiller			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Clasificación y archivo. Ofimática			
EXPERIENCIA: Dos años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Planificación y organización del trabajo.			
Buena atención personalizada y telefónica.			
Capacidad de gestión.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Utilización de paquete office. Uso de bases de datos relacionadas con su función específica.			
OTRAS HERRAMIENTAS: Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS: Otras Administraciones y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENARIO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL
 SECRETARÍA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
COORDINADOR DE DEPORTES			
I.- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 415	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Programar, diseñar, gestionar y coordinar las actividades deportivas, así como velar por el buen estado de mantenimiento de las instalaciones deportivas			
III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten.			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.			
IV.- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.		
2	Vigilar el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.		
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.		
4	Proponer mejoras en el funcionamiento de la dependencia tanto en la organización del servicio como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.		
5	Gestionar la documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias.		
6	Instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.		
7	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			



APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Gestionar las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tengan adscritas, hayan sido cedidas, o transferidas por otras Administraciones Públicas, Entidades o cualesquiera otras Entidades físicas o jurídicas.
2	Promocionar la utilización preferente de las instalaciones deportivas municipales.
3	Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades y actos deportivos o aquellas en las que se colabora, así como del deporte en general, planificando e impulsando la imagen y la proyección exterior del deporte de la Villa de Los Barrios.
4	Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte en los recintos y espectáculos públicos. Realizar campañas de publicidad: elaboración de folletos publicitarios, difusión en medios de comunicación, etc., de las actividades deportivas.
5	Realizar la programación temporal de las actividades y elaboración del presupuesto de las mismas.
6	Organizar actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos (provinciales, autonómicos, nacionales e internacionales), dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.
7	Organizar conferencias, seminarios, jornadas o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción y distribución de comunicaciones públicas.
8	Confeccionar las actas y memorias de los eventos cursos impartidos
9	Preparación de pliegos técnicos para convenios de concesión de gestión y uso de instalaciones por parte de terceros.
10	Preparación de informes para petición de subvenciones.
11	Preparación de informes a Intervención en materia de recaudación de instalaciones, control y realización de compras, y propuesta y preparación de precios públicos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Ed.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
COORDINADOR DE DEPORTES			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 415	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller /Equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos sobre disciplinas deportivas y educación física. Ofimática.			
EXPERIENCIA. Tres años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Formación / Capacitación.			
Capacidad de Análisis / Resolución.			
Organización / Método.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, empresas externas y administrados.			



 JUNTA GOBIERNO LOCAL

 APROBADO POR PLENO ORDINARIO

 SESIÓN DE **10 FEB. 2014**

 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):

GOBIERNO DE LA VILLA DE IZMIR
SECRETARÍA GENERAL
APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
Por LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Organizativo
BS 416	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo a través de la elaboración de documentación administrativa perteneciente al Negociado de Deportes.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Negociado, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			



APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Pcd: LA SECRETARIA GENERAL

	1 Informar al público sobre las actividades y eventos a realizar o celebrar.
	2 Cobrar alquiler de las instalaciones a los usuarios y controlar dichos cobros cuando sean realizados fuera de su horario habitual.
	3 Realizar las matrículas para los cursos o modalidades deportivas que se impartan.
	4 Colaborar en la elaboración de la propuestas de adquisición de material.
	5 Colaborar en el control y verificación de las facturas emitidas por los proveedores.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Edo. LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 416	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.</p>			
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Clasificación y archivo. Ofimática y mecanografía.</p>			
<p>EXPERIENCIA. No exigible.</p>			
<p>DESTREZAS Y HABILIDADES.</p>			
<p>Organización y método</p>			
<p>Buena atención telefónica y personalizada.</p>			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<p>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office.</p>			
<p>OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.</p>			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
<p>RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales</p>			
<p>RELACIONES EXTERNAS. Administrados.</p>			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p>			
<p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR (Firma):</p>			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
MONITOR DEPORTIVO			
II. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			
Número Orden	Área	Concepto	Organizativo
BS 417	Bienestar Social		-
Servicio	Desarrollo	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Impartir las clases de las diferentes disciplinas deportivas que se ofrecen, de acuerdo a los conocimientos y técnicas propias de su profesión.			
III - CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas con dichos objetivos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Coordinar y realizar el trabajo a su cargo, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. Elaborar sistemas objetivos de información para la mejor gestión de las funciones a su cargo.		
2	Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas.		
3	Utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
4	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
5	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Negociado, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
6	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
7	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
8	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		


AYUNTAMIENTO DE LA VILLAVIEJA
SECRETARÍA GENERAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

	1 Impartir diariamente las clases según la programación elaborada.
	2 Realizar la preparación técnica individual necesaria, con el fin de poder afrontar cualquier dificultad que pueda encontrar los alumnos.
	3 Revisar diariamente los trabajos y evolución del alumnado.
	4 Revisar y corregir las deficiencias que presenten los trabajos del alumnado
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE...
APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
OFICIALMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB 2014
SECRETARÍA LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
MONITOR DEPORTIVO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº del Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 417	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Neoclado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Deportes	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Disciplinas deportivas.			
EXPERIENCIA. Dos años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Buenas dotes interpersonales.			
Capacidad de ejecución y organización de tareas.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESIGNACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE JUVENTUD

LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 418	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Festejos y Juventud	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desempeñar funciones de apoyo administrativo en actividades de Juventud llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Los Barrios

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

SECRETARÍA GENERAL

1	Colaborar con Organismos Públicos para llevar a cabo programas relacionados con Juventud y festejos
4	Colaborar en la planificación de actividades relacionadas con juventud y festejos
5	Colaborar en el diseño del material publicitario que se deba realizar, así como con las campañas de publicidad impresas y audiovisuales.
6	Colaborar en la coordinación con los diferentes Servicios Municipales que intervienen en la realización de los eventos destinados a la promoción de las actividades juveniles..
6	Colaborar en la evaluación e información sobre programas, planes y proyectos de actividades destinados a juventud y festejos.
8	Informar al público sobre en las materias propias del Negociado.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	



FICHA DEL PERRIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE JUVENTUD			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 418	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Festejos y Juventud	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso /Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática			
EXPERIENCIA. No necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud			
Buena atención al público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office			
OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Edo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE TURISMO Y FESTEJOS

DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 419	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sector
	Ocio y Tiempo Libre	Turismo	

DE MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desempeñar funciones de apoyo administrativo en actividades de Turismo y Festejos llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Los Barrios

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.


APROBADO POR
JUNTA GOBIERNO LOCAL
EN SESIÓN DE **PLENO** **ORDINARIO**
10 FEB. 2014
Por: LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Colaborar en la puesta en valor de los recursos turísticos de titularidad municipal.
---	--

2	Colaborar en la planificación y organización de la actividad turística
3	Colaborar en el diseño del material turístico y publicitario que se deba realizar, así como con las campañas de publicidad impresas y audiovisuales.
4	Colaborar con los diferentes Servicios Municipales que intervienen en la realización de los eventos, y promoción del turismo.
5	Colaborar en la evaluación e información sobre programas, planes y proyectos de actividades destinados a la promoción del turismo.
6	Informar al público sobre los diferentes aspectos de la Villa.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma:..</p>	


 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 C/PO: LA SECRETARÍA GENERAL

I. FIGURA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE TURISMO Y FESTEJOS			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 419	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Ocio y Tiempo Libre	Turismo	
IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso /Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática			
EXPERIENCIA. No necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud			
Buena atención al público			
V. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office			
OTRAS HERRAMIENTAS. Otras herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
VI. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN CARLOS
JUNTA GOBIERNO LOCAL
ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TELE OPERADOR			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Categoría Directiva
BS 420	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Nacionalizado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Recepcionar y atender las llamadas telefónicas de la centralita de la dependencia a su cargo.			
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Tener un trato cordial, amable y correcto tanto con los administrados como con los empleados municipales.		
2	Ser claro y conciso en la atención al público y a los empleados municipales y realizar explicaciones o dar instrucciones cortas y sencillas.		
3	Facilitar la información que se nos requiere o derivarla a la Unidad Administrativa competente en el asunto que hayan planteado.		
4	Utilizar los medios técnicos y ofimáticos necesarios para el desempeño de sus tareas.		
5	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			
1	Recibir y atender las llamadas exteriores, transfiriéndolas, en su caso, al destino correspondiente.		
2	Facilitar información sobre teléfonos y direcciones de Centros Oficiales, teléfonos municipales, dependencias correspondientes y sus responsables.		
3	Recoger información útil para los empleados municipales que habitualmente desarrollan su trabajo fuera de la dependencia municipal donde estén adscritos.		
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			



 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 SECRETARÍA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TELE OPERADOR			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 419	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado Escolar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No requeridos			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Responsabilidad/Autonomía			
Confidencialidad			
Resistencia /fortaleza			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No Requeridas			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO: NOMBRE DEL ALTA AUTORIDAD GOBIERNO LOCAL APROBADO POR EL COMANDO SUPERIOR (Firma): SERVICIO DE PLENO ORDINARIO			
EN SESIÓN DE <u>10 FEB. 2014</u> Fdo. LA SECRETARÍA GENERAL			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Grupo Objetivo
BS 420	Bienestar Social		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Informar a los administrados y entidades ciudadanas de la actividad municipal general y de la que desarrolle la Oficina Municipal, así como colaborar en la atención a demandas, peticiones, quejas y sugerencias que planteen los administrados.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Informar a su superior sobre las necesidades de obras y servicios municipales en el territorio de su ámbito de actuación.
2	Ofrecer información general y un registro de entrada a los administrados.
3	Informar y corregir censos y padrones, gestionando los certificados de empadronamiento que se le requieran.
4	Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Concejalía.
5	Colaborar en la celebración de eventos culturales, festivos y deportivos en coordinación con las Áreas Municipales que tengan competencias en tales cometidos.
6	Colaborar en la gestión de las instalaciones municipales ubicadas en la zona y velar por el buen uso de las mismas.
7	Colaborar en el fomento de las relaciones del Ayuntamiento con las entidades vecinales, culturales y deportivas radicadas en la zona.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



 APROBADO POR LA JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESION DE PLENARIO ORDINARIO
 SECRETARIA FEB. 2014
 Pdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Código Organ.	Área	Concejalía	Órgano Directivo
BS 420	Bienestar Social		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Participación Ciudadana	Atención Ciudadana	
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones y Organismos Públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS BAÑOS
JUNTA GOBIERNO LOCAL
ORDINARIO
PLENO
SECRETARÍA
10 FEB. 2014
Edo: LA SECRETARÍA GENERAL

SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

	Referencia	
Jefe Departamento Urbanismo	SPB 301	A
Técnico de Urbanismo	SPB 302	A
Delineante	SPB 303	C1
Auxiliar de Delineación	SPB 304	C2
Jefe Departamento de Industria y Comercio	SPB 305	A
Técnico Medio Ambiente	SPB 306	A
Técnico Acción Ambiental	SPB 307	A
Administrativo Urbanismo, vivienda y medio ambiente	SPB 308	C1
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente	SPB 309	C2
Auxiliar Equipamientos	SPB 310	C2
Conserje		AP
Oficial Almacén	SPB 311	C2
Encargado Servicios Generales	SPB 312	C1
Encargado Servicios Generales y Eventos	SPB 313	C1
Conductor	SPB 314	C2
Maquinista	SPB 315	C2
Operario Servicios Múltiples	SPB 316	AP
Jefe de Equipo de Jardinería	SPB 317	C1
Jardinero	SPB 318	C2
Jefe Equipo Limpieza	SPB 319	C2
Limpiadora	SPB 320	AP
Oficial de Oficios-Albañil	SPB 321	C2
Oficial de Oficios- Pintor	SPB 322	C2
Oficial de Oficios-Fontanero	SPB 323	C2
Oficial de Oficios-Electricista	SPB 324	C2
Oficial de Oficios-Ebanista	SPB 325	C2
Oficial de Oficios-Carpintero Metálico	SPB 326	C2


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 JUNTA GOBIERNO LOCAL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 JUNTA SECRETARIA GENERAL

I.- FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II.- TITULO DEL PUESTO			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO			
III.- CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº Orden	Área	Generalización	Órgano Directivo
SPB 301	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Nivelado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	-	-
IV.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar el seguimiento del proceso de elaboración aplicación y revisión del Plan General de Ordenación Urbana.			
V.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la dirección del Departamento.			
Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las Unidades Administrativas que sean de su responsabilidad.			
VI.- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Departamento por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Departamento.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Departamento y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Departamento, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Departamentos Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Departamento en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los Órganos del Departamento o que se atribuyan reglamentariamente al Departamento.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR LA JUNTA GOBIERNO LOCAL

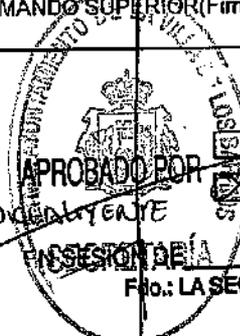
EN SU COMISIÓN ORDINARIA

EN SESIÓN DE 10 FEB 2014
POR LA SECRETARÍA GENERAL

1	Desempeñar las funciones de control, supervisión y coordinación en materias de Planeamiento Urbanístico, Licencias, y Disciplina Urbanística, Obras y Proyectos, Vivienda y Rehabilitación.
2	Supervisar, coordinar, y ejecutar en su caso todas las actividades relativas a Planeamiento urbanístico en todas sus facetas : recogida de iniciativas públicas y privadas, asesoramiento, planificación y ejecución de los diferentes planes y acciones, coordinación de medios propios y con otras instituciones y organismos implicados
3	Gestionar los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para la proyección y ejecución de las infraestructuras ,así como de la adquisición de terrenos necesarios, salvo en las ocasiones que no sea requerida su actuación.
4	Gestionar y supervisar los expedientes de todo tipo generados por las actividades competencia del Departamento de la Oficina Técnica.
5	Efectuar el apoyo técnico-facultativo al resto de dependencias municipales en su materias de competencia.
6	Supervisar los controles e información propias del Departamento, aportando información por los medios adecuados en cada caso.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
ENCIALMENTE
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
Fdo: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Capacidad	Órgano Director
SPB 301	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Nequidado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	-	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura /Diplomatura en CC Jurídicas / Arquitectura, con especialización en Urbanismo.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Urbanismo			
EXPERIENCIA: 5 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Capacidad de organización y gestión de equipos humanos			
Altas dotes de organización y planificación.			
Alto nivel técnico en las materias de su competencia.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Paquete office. Acceso a bases de datos específicas.			
OTRAS HERRAMIENTAS: Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Con el resto de las dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Con administrados, otras administraciones y organismos públicos			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):</p>			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
TÉCNICO DE URBANISMO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Unidad	Órgano Directivo
SPB 302	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo y Medio Ambiente	Urbanismo	Planeamiento y Gestión Urbanística	-
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dirigir y redactar los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal, así como supervisar los Proyectos de iniciativa particular.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Departamento Técnico.			
Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.		
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.		
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.		
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.		
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.		
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.		
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.		
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.		
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.		
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.		
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.		
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA			

APROBADO POR EL JUNTA GOBIERNO LOCAL
 UNANIMEMENTE EN PLENO OROINDRIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Redactar y dirigir Proyectos; de iniciativa municipal, así como supervisar los de iniciativa particular, destinados al sistema de transporte público, tráfico, redes de movilidad urbana, de actuaciones públicas y privadas que afecten a la vía pública y a las infraestructuras municipales, electrificación, instalaciones y redes del Ciclo Integral del Agua (Abastecimiento, Saneamiento, Depuración y reutilización), construcción de caminos, calles, carreteras y aparcamientos de titularidad municipal.
2	Elaborar y emitir informe técnico a los instrumentos de planeamiento en lo referente al ámbito de las infraestructuras y viario.
3	Elaborar y emitir Informe técnico a los proyectos públicos/privados respecto de las conexiones con los Sistemas Generales.
4	Elaborar y /o Emitir Informe técnico a los Proyectos públicos o privados de Obra Civil.
5	Elaborar y/o emitir Informe técnico a los Proyectos públicos o privados de infraestructura del transporte de viajeros y/o mercancías o logísticos (Ferroviario, portuario, por carretera). Elaborar y/o emitir Informe técnico a los Proyectos públicos promovidos por otras Administraciones (Carreteras, Aguas, Costas).
6	Elaborar y/o emitir Informe técnico en solicitudes diversas relacionadas con la materia o afecciones a las infraestructuras y viario.
7	Mantener contacto con las Compañías Suministradoras de Servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
8	Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).
9	Gestionar Proyectos de Expropiación derivados de la tramitación de Programas, o redactados para la adquisición de suelo rotacional no viario. Tanto la relación de Bienes y Derechos como la determinación del justiprecio.
10	Gestionar las cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
11	Gestionar cédulas de habitabilidad, expedientes de licencias de segregación, relativos a la declaración de interés comunitario, Proyectos de Reparcelación forzosa y voluntaria, solicitudes de retasación de cargas de urbanización, cuentas de Liquidación Definitiva de los Programas, y cualquier otro tipo de expediente y documentación relacionado con gestión urbanística..
FUNCIONES ESPECÍFICAS: LICENCIAS DE OBRAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	
1	Informar en expedientes de solicitudes de licencias de edificación y de uso del suelo.
2	Informar e inspeccionar en su caso en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de uso urbanístico, medidas correctoras, condiciones de protección contra incendios y condiciones ambientales y en solicitudes de actas de comprobación favorable.
3	Realizar el control de obligaciones de conservación y rehabilitación de inmuebles por sus propietarios, emitiendo informes técnicos sobre declaraciones de ruina y demoliciones por ejecución subsidiaria.
4	Inspeccionar, en colaboración con la Jefatura de la Policía Local, en materia urbanística.
5	Responder jurídica y administrativamente en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, licencias de apertura de establecimiento y actividades, demolición y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

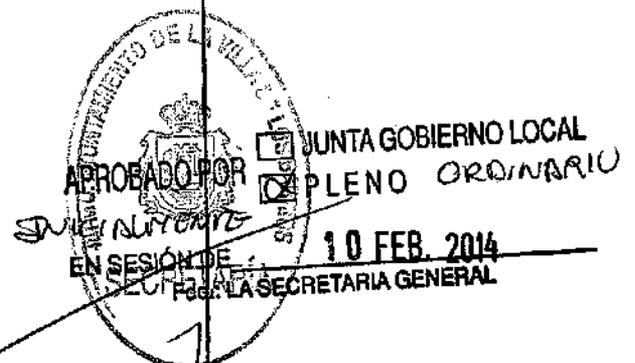
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

6	Gestionar expedientes de todo tipo relacionados con materia urbanística: órdenes de ejecución exigidas a particulares, declaración de ruina, uso indebido de vía pública, etc. incluso ejecución subsidiaria.
7	Gestionar propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
8	Informar en expedientes de edificación y uso del suelo cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
9	Informar en expedientes de solicitudes de demolición y parcelación.
FUNCIONES ESPECÍFICAS: OBRAS Y PROYECTOS	
1	Emitir Informe a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
2	Ejercer la dirección facultativa y redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización.
3	Dirigir la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal y Supervisar la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa particular
4	Dotar de servicios urbanos a los suelos destinados a viario público, en áreas de nueva urbanización.
5	Ejercer la dirección facultativa y redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización.
6	Emitir Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
7	Elaborar Programas de Actuación Integrada, hasta la firma del Convenio entre el Ayuntamiento y el Urbanizador.
8	Redactar Proyectos de Urbanización que se presenten después de la aprobación de los Programas respectivos.
9	Dotar de servicios urbanos a los suelos destinados a viario público, en áreas de nueva urbanización.
10	Emitir informes técnicos en relación con la Unidad: condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas y de cédulas de garantía urbanística, de recepción de Urbanizaciones, de primera ocupación, sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización, etc..
11	Supervisar y controlar las actividades a realizar por la Oficina de Delineación.
FUNCIONES ESPECÍFICAS: VIVIENDAS Y REHABILITACIÓN	
1	Coordinar y ejecutar sorteos públicos de viviendas protegidas de nueva construcción.
2	Supervisar y gestionar listados de adjudicación y reservas, para formalizar la adquisición de viviendas protegidas.
3	Tramitar todas las ayudas públicas existentes en materia de adquisición de vivienda.



JUNTA GOBIERNO LOCAL
APROBADO POR
SECRETARÍA
EN SESIÓN DE
10 FEB. 2014
FIG.: LA SECRETARÍA GENERAL

4	Crear y gestionar una bolsa de demandantes de vivienda en el municipio, en régimen de venta y/o alquiler.
5	Supervisar las ayudas públicas existentes en materia de rehabilitación de viviendas y edificios, con la finalidad de mejorar sus condiciones de seguridad estructural, accesibilidad, habitabilidad y eficiencia energética.
6	Supervisar y mantener una base de datos sobre la vivienda en la Villa de Los Barrios, que permita conocer, analizar y evaluar la demanda de vivienda y la situación y evolución del sector inmobiliario en el municipio.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PÉRFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE URBANISMO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 302	Servicios Públicos Básicos		-
Service	Planificación	Unidad	Sección
Urbanismo y Medio Ambiente	Urbanismo	Planeamiento y Gestión Urbanística	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria Media en Ingeniería o Arquitectura.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Infraestructuras y gestión urbanística en sus diferentes facetas.			
EXPERIENCIA. 3 Años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Capacidad de organización y gestión			
Liderazgo y supervisión de equipos.			
Iniciativa y recursos para control de actividades de empresas externas.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos de diseño por ordenador, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Los requeridos por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

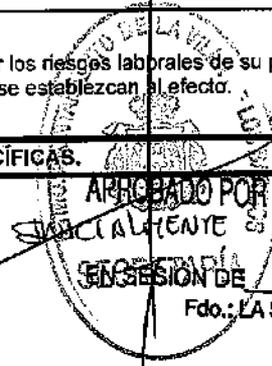
INICIALEMENTE PLENO ORDINARIO

 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

 Cdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

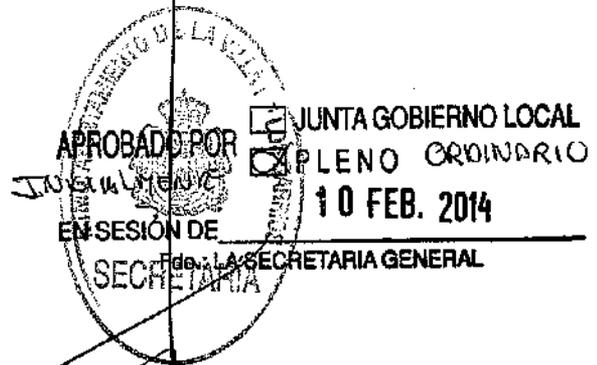
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DELINEANTE			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Subárea	Órgano Directivo
SPB 303	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Subárea	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Mantener y actualizar la planimetría municipal.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Realizar tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional, dentro de planes y proyectos de actuación.		
2	Efectuar mediciones y manejar de modo completo el instrumental propio y necesario de su competencia profesional.		
3	Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.		
4	Controlar y efectuar el seguimiento de actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.		
5	Elaborar fondos documentales y archivos que se le asignen.		
6	Realizar tareas administrativas que complementen su trabajo técnico y relacionado con su actividad principal.		
7	Utilizar material ofimático y paquetes informáticos para el óptimo desarrollo de su puesto.		
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

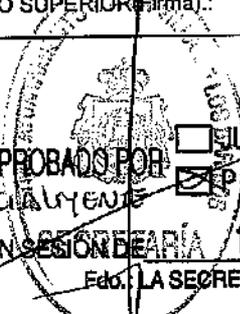


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

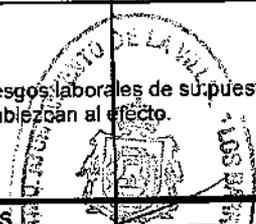
1	Realizar planos, dibujos asistido por ordenador.
2	Representar los planos de proyectos de construcción, obra civil, etc.
3	Localizar y señalar parcelas catastrales. Informar de la planimetría básica del catastro municipal.
4	Realizar mediciones y valoraciones.
5	Realizar trabajos en coordinación con los departamentos de Catastro y Estadística.
6	Elaborar trabajos cartográficos y topográficos.
7	Confeccionar documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
8	Informar de la planimetría básica de los Planes Urbanísticos (actualmente P.G.O.U.)
9	Informar de la planimetría básica del catastro municipal.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



RIBRA DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DELINEANTE			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Áreas	Categoría	Órgano Estructivo
SPB 303	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación de Formación Profesional en Delineación.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Delineación de Planos			
EXPERIENCIA. No necesaria.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Visión espacial, y manejo de datos numéricos			
Organización y planificación			
Autocontrol y adaptación a un grupo de trabajo			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Programas informáticos de dibujo técnico. Paquete office.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Elementos de medición y cálculo. Los requeridos por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			


 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE AÑADA 10 FEB. 2014
 Edo. LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. NÚMERO DEL PUESTO			
AUXILIAR DE DELINEACIÓN			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Áreas	Conceptos	Organos Directivos
SPB 304	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociados	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar en el mantenimiento y actualización de la planimetría municipal.			
V. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
VI. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR SECRETARÍA PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 FOL: LA SECRETARIA GENERAL

1	Ayudar en la realización de planos y dibujo asistido por ordenador.
2	Colaborar en la representación de planos de proyectos de construcción, obra civil, etc.
3	Colaborar en la preparación de información de planimetría básica del catastro municipal.
4	Colaborar en trabajos en coordinación con los departamentos de Catastro y Estadística, en los de tipo cartográficos y topográficos.
5	Colaborar en la confección de documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal, y en la información de la planimetría básica de los Planes urbanísticos y del catastro municipal
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE SECRETARÍA 10 FEB. 2014
Fcc: LA SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES DEL PUESTO			
AUXILIAR DE Delineación			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
SPB 304	Servicios Públicos Básicos		-
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Delineación	-
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación de ESO/Asimilable.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Utilización de planos			
EXPERIENCIA. No necesaria.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Visión espacial, y manejo de datos numéricos			
Organización y planificación			
Autocontrol y adaptación a un grupo de trabajo			
HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Programas informáticos de dibujo técnico. Paquete office.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Los requeridos por su función específica.			
RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			

GOBIERNO DE LA VILLA
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB 2014
 Edo. LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

TÍTULO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE DEPARTAMENTO INDUSTRIA Y COMERCIO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Provincia	Área	Comunidad	Órgano Directivo
SPB 305	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Licencias y Disciplina Urbanística	-
Establecer, coordinar, supervisar y controlar la actividad municipal en materias de Prevención y Calidad Ambiental y Licencias de Actividad.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la dirección del Departamento.			
Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las Unidades Administrativas que sean de su responsabilidad.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Departamento por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Departamento.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Departamento y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Departamento, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Departamentos Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Departamento en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los Órganos del Departamento o que se atribuyan reglamentariamente al Departamento.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Edo. LA SECRETARIA GENERAL

1	Instrucción, impulso, gestión y resolución de los expedientes de Licencias de Apertura (y Declaraciones Responsables) de establecimientos, comercios, e industrias. Gestión procedimientos de Calificación Ambiental Municipal.
2	Gestión procedimientos de Calificación Ambiental Municipal
3	Gestión procedimientos de Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada con la Consejería de Medio Ambiente, Gestión y control de autorizaciones sectoriales de otros Organismos. Incluirá el impulso y agilización de procedimientos y la elaboración de Propuestas de Resolución
4	Asimismo gestión de Decretos de Archivo y otros, informes previos para procedimientos de disciplina, autorizaciones para Recogedores autorizados de Residuos, cambios de titularidad de Licencias o declaraciones responsables, autorizaciones para celebraciones ocasionales en ambito privado, informaciones de compatibilidad urbanística, etc
5	Informar en expedientes de solicitudes de licencias de edificación y de uso del suelo.
6	Informe para expedientes instruidos por otros Departamentos (Policía Municipal, Medio Ambiente, Patrimonio, Urbanismo, Gestión Tributaria, Polígonos Industriales, etc.), que así lo requieran para: ocupaciones de vía pública, denuncias por temas ambientales, autorizaciones, redacción y aplicación nuevas normativas, etc. G
7	Gestiones, asistencia técnica y coordinación con otras Delegaciones o Areas: Medio Ambiente y Urbanismo, Policía Municipal, Sanidad y Consumo, etc.
8	Informe, elaboración y puesta en marcha de Ordenanzas y Normativas Técnicas Municipales y, en su caso, de los criterios interpretativos correspondientes.
9	Asesoramiento e informe en implantación comercial-industrial, Coordinación para organización y diseño de infraestructuras varias, y de espacios públicos y medio ambiente urbano.
10	Atención y asesoramiento al público, técnicos, promotores o empresas y personal de otras administraciones. Inspección, supervisión y asesoramiento a los promotores de actividad comercial e industrial del municipio en los aspectos ambientales, de infraestructuras y de gestiones con las administraciones. Visitas de inspección técnico-ambiental e informe de las actividades comerciales e industriales, para procedimientos, y para control o atención de denuncias.
11	Asesoramiento e informe en implantación comercial-industrial, Coordinación para organización y diseño de infraestructuras varias, y de espacios públicos y medio ambiente urbano.


 APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE LAVILLA DE LA REINA
 EN SU JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
 EN SU PLENO ORDINARIO
 EL 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 LA SECRETARIA GENERAL

12 Atenci3n y resoluci3n denuncias de Actividades en establecimientos varios por temas ambientales: ruidos, vertidos, humos, residuos, etc. Gesti3n informaci3n continua de sistemas controladores de ruidos de pubs y salones celebraciones. Inspecciones, informes y evaluaciones ambientales en industrias

Acepto la informaci3n contenida en esta descripci3n:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS RIOS
APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESI3N DE 10 FEB. 2014
DE LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE PERFIL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO			
Jefe de Departamento Industria y Comercio			
CATEGORIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Consejilla	Comando Directiva
SPB 305	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Licencias y Disciplina Urbanística	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura/Diplomatura Universitaria			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Calidad Ambiental /Licencias de Actividad			
EXPERIENCIA: 5 Años.			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES</u>			
Capacidad de organización y gestión de equipos humanos			
Altas dotes de organización y planificación.			
Alto nivel técnico en las materias de su competencia.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Paquete office, programas específicos de diseño por ordenador, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS: Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			


 APROBADO POR LA JUNTA GOBIERNO LOCAL
 UNICAMENTE EN SU PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

I. FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Oficina	Órgano Directivo
SPB 306	Servicios Públicos Básicos		-
Unidad	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Medio Ambiente		-
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar actividades relacionadas con Calidad Medio Ambiental, con especial incidencia en materias de Gestión Energética y Educación Ambiental.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la dirección del Departamento.			
Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las Unidades Administrativas que sean de su responsabilidad.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Departamento por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Departamento.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Departamento y ejercer la coordinación de los mismos que se ejecuten.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Departamento, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Departamentos Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Departamento en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los Órganos del Departamento o que se atribuyan reglamentariamente al Departamento.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO

0 FEB. 2014

Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejecutar actividades relacionadas con Prevención Medioambiental en las que se requiera dictamen previo de su Departamento: Licencias de Actividades e Industria, Calificaciones Ambientales, Control Autorizaciones Ambientales GICA (en la actualidad),
2	Control, inspección e informes relacionados con Calidad Ambiental: gestión de aguas y saneamiento, autorización de vertidos, gestión de residuos, control de contaminación, ruidos, torres de refrigeración, gas, electricidad, etc.
3	Asesorar en la elaboración de de ordenanzas, y otras normativas municipales de su competencia, con posterior puesta en marcha, incorporando modificaciones legislativas que sean necesarias.
4	Ejecutar planes de optimización energética municipal. Realizar proyectos locales que impulsen un modelo energético más sostenible, promocionando el uso de energías renovables (solar, eólica, biomasa, etc.) en los edificios e instalaciones municipales y en toda la Villa.
5	Organizar actividades de divulgación que fomenten la construcción y la demanda de viviendas con características medioambientales y de sostenibilidad (diseño arquitectónico con características bioclimáticas y de eficiencia energética, ahorro en el consumo de energía y agua, utilización de energías renovables, aprovechamiento, uso y reciclaje del agua, gestión de residuos, empleo de materiales y sistemas constructivos que atiendan a criterios medioambientales).
6	Ofrecer un servicio de información, sensibilización y comunicación energética a los ciudadanos.
7	Colaborar en acciones conjuntas de eficiencia energética en colaboración y coordinación con la Unidad de Mantenimiento.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalia	Órgano Directivo
SPB 306	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Medio Ambiente	-
II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Titulación Universitaria de grado medio o superior.			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u> Medioambiente/ Legislación Medioambiental			
<u>EXPERIENCIA.</u> 5 Años.			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Capacidad de organización y gestión de equipos humanos			
Altas dotes de organización y planificación.			
Alto nivel técnico en las materias de su competencia.			
III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u> Paquete Office. Programas específicos, bases de datos.			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u> Las requeridas por sus funciones específicas.			
IV.- RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u> Resto de dependencias municipales.			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u> Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (FIRMA)			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 do.: LA SECRETARIA GENERAL

APROBADO POR
 SECRETARÍA GENERAL
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE ACCIÓN AMBIENTAL			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de orden	Área	Concejalía	Órgano Director
SPB 307	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Medio Ambiente		Acción Ambiental
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar actividades relacionadas con Calidad Medio Ambiental, con especial incidencia en materias de Gestión Energética y Educación Ambiental.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por el Departamento.			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas con dichos objetivos.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.		
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.		
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.		
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.		
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.		
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.		
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.		
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.		
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.		
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.		
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático de complejidad variable.		
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejecutar actividades relacionadas con Prevención Medioambiental en las que se requiera dictamen previo de su Departamento: Licencias de Actividades e Industria, Calificaciones Ambientales, Control Autorizaciones Ambientales GICA (en la actualidad),
2	Control, inspección e informes relacionados con Calidad Ambiental: gestión de aguas y saneamiento, autorización de vertidos, gestión de residuos, control de contaminación, ruidos, torres de refrigeración, gas, electricidad, etc.
3	Asesorar en la elaboración de de ordenanzas, y otras normativas municipales de su competencia, con posterior puesta en marcha, incorporando modificaciones legislativas que sean necesarias.
4	Ejecutar planes de optimización energética municipal. Realizar proyectos locales que impulsen un modelo energético más sostenible, promocionando el uso de energías renovables (solar, eólica, biomasa, etc.) en los edificios e instalaciones municipales y en toda la Villa.
5	Organizar actividades de divulgación que fomenten la construcción y la demanda de viviendas con características medioambientales y de sostenibilidad (diseño arquitectónico con características bioclimáticas y de eficiencia energética, ahorro en el consumo de energía y agua, utilización de energías renovables, aprovechamiento, uso y reciclaje del agua, gestión de residuos, empleo de materiales y sistemas constructivos que atiendan a criterios medioambientales).
6	Ofrecer un servicio de información, sensibilización y comunicación energética a los ciudadanos.
7	Colaborar en acciones conjuntas de eficiencia energética en colaboración y coordinación con la Unidad de Mantenimiento.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma)::</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TÉCNICO DE ACCIÓN AMBIENTAL			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 307	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Medio Ambiente		Acción Ambiental
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA Titulación Universitaria de grado medio o superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Medioambiente/ Legislación Medioambiental			
EXPERIENCIA. Dos años en puesto igual o de similares características.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
2.- Planificación y organización del trabajo.			
3.- Capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.			
4.- Capacidad de gestión.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office. Programas específicos, bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Utilización de herramientas de comunicación telemática.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR (Firma):</p>			



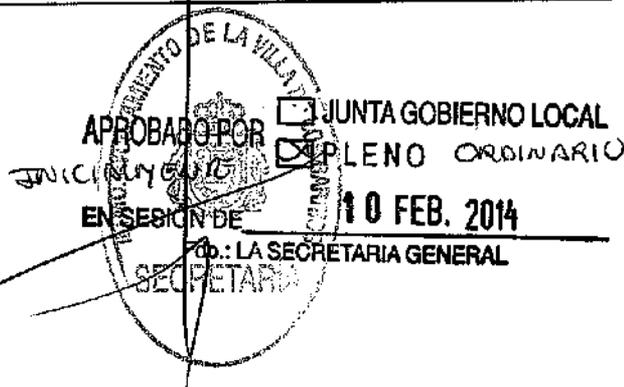
 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 POR LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE			
ELEGIBILIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Categoría	Origen Directorio
SPB 308	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Nº de Cargo	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Gestión Administrativa	-
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Desarrollar funciones administrativas relacionadas con los instrumentos de Urbanismo.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los expedientes que le sean encomendados se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS.			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Desempeñar varias de las siguientes tareas.
2	Tramitar los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de Planeamiento y gestión necesarios para la proyección y ejecución de las infraestructuras cuando no resulten de Actuaciones Integradas.
3	Tramitar los procedimientos para la adquisición de los terrenos necesarios para la ejecución de las mencionadas infraestructuras, cuando éstas no sean consecuencia de Actuaciones Integradas.
4	Tramitar los expedientes que se incoen como consecuencia de actividades competencia del Departamento.
5	Tramitar los procedimientos precisos para la adquisición de suelo necesario para la implantación de infraestructuras públicas.
6	Colaborar en los sorteos públicos de viviendas protegidas de nueva construcción.
7	Gestionar listados de adjudicación y reservas, para formalizar la adquisición de viviendas protegidas.
8	Tramitar las ayudas públicas existentes en materia de adquisición de vivienda.
9	Crear y gestionar de una bolsa de demandantes de vivienda en el municipio, en régimen de venta y/o alquiler.
10	Tramitar las ayudas públicas existentes en materia de rehabilitación de viviendas y edificios, con la finalidad de mejorar sus condiciones de seguridad estructural, accesibilidad, habitabilidad y eficiencia energética.
11	Crear y mantener una base de datos sobre la vivienda en la Villa de Los Barrios, que permita conocer, analizar y evaluar la demanda de vivienda y la situación y evolución del sector inmobiliario en el municipio.
12	Colaborar entre otros, en la elaboración de los Informes a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
13	Colaborar en los Informes a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
14	Colaborar en la redacción del informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas y de cédulas de garantía urbanística.
15	Colaborar en la redacción de informes técnicos sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización y de primera ocupación.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



I. FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
SPB 308	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Urbanismo	Gestión Administrativa	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato /Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa			
EXPERIENCIA. 2 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión Pulcritud			
Buen ritmo de trabajo			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos relativos a Planificación Urbanística			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Proveedores. Otras administraciones y organismos públicos			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

 SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Organ.	Área	Categoría	Órgano Directivo
SPB 309	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Nivelado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Gestión Administrativa	-
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo auxiliar a través de la colaboración en la tramitación de los expedientes del Departamento de Urbanismo.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR

SUSCRITO

EN SESIÓN DE

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

1	Desempeñar varias de las siguientes tareas, propias del Departamento.
1	Gestión y manejo de documentación relativa a expedientes de información urbanística, expedientes de decretos de cualquier tipo que, correspondientes al Departamento, puedan requerir su intervención.
2	Colaborar de forma auxiliar en la gestión de Proyectos y actividades desarrollados por el departamento: expropiaciones, adquisiciones de suelo, cuotas de urbanización, tramitación de imposiciones, licencias, reparcelaciones, retasaciones, cuentas de liquidación definitivas, cédulas de habitabilidad, licencias de segregación, declaraciones de interés comunitario, etc.
3	Ayudar en la tramitación de la Cuenta de Liquidación Definitiva de los Programas.
4	Colaborar entre otros, en la elaboración de los Informes a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
5	Colaborar en los informes a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
6	Colaborar en la redacción del informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas y de cédulas de garantía urbanística.
7	Colaborar en la redacción de informes técnico sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización n y de primera ocupación.
8	Elaboración de Índices de archivo de expedientes, de Comisión de Gobierno,
9	Utilizar y actualizar Bases de Datos referentes a la adjudicación y reservas de viviendas protegidas
10	Recepcionar la documentación precisa para solicitar ayudas públicas existentes en materia de adquisición de vivienda.
11	Imputar datos en la bolsa de demandantes de vivienda en régimen de venta y/o alquiler.
12	Recepcionar la documentación destinada a las ayudas públicas existentes en materia de rehabilitación de viviendas y edificios, con la finalidad de mejorar sus condiciones de seguridad estructural, accesibilidad, habitabilidad y eficiencia energética.
13	Ayudar en actividades de información sobre las ayudas de las diferentes Administraciones Públicas para la adquisición de viviendas de protección pública y sobre la oferta de viviendas en régimen de alquiler.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR (Firma):



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR SERVICIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número de Identificación	Categoría	Gerencia	Órgano Directivo
SPB 309	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Nivel	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente		Gestión Administrativa	-
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso, Técnico Auxiliar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y Método			
Precisión y pulcritud			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Paquete office, programas específicos en materia de planificación urbanística. Bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			

APROBADO POR
INICIALMENTE
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
SECRETARÍA Fdo: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE EQUIPAMIENTO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Código	Concejo	
SPB 310	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Nº de Orden	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Gestión Administrativa	-
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo auxiliar en materia de Equipamiento Urbano.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECIFICAS

JUNTA GOBIERNO LOCAL

APROBADO POR

ARLENO ORDINARIO

SECRETARIA

EN SESIÓN DE

10 FEB 2011

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Colaborar de forma auxiliar en la elaboración de Órdenes de Trabajo a ejecutar por el personal de Equipamiento.
2	Colaborar en la tramitación de gastos, que genere el Departamento , emitiendo las documentaciones correspondientes.
3	Colaborar en la elaboración de propuestas de adquisición del material adquirido por el Departamento de Equipamiento
4	Clasificar la información recibida a través de partes, solicitudes o denuncias de trabajo.
5	Colaborar en el control (absentismo, bajas, permisos, vacaciones, horarios, etc.) y administración del personal adscrito al Departamento Técnico de Infraestructuras, en coordinación con Administración de Personal.
6	Colaborar en el control de la facturación, verificando las facturas emitidas por los proveedores.
7	Registrar la distribución de tareas de las Secciones y Equipos de Equipos del Departamento, mediante la emisión de la correspondiente Orden de Trabajo.
8	Colaborar en la elaboración del cuadrante de Guardia.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PÉRFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE EQUIPAMIENTO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	
SPB 310	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Gestión Administrativa	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso, Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No requeridos			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Proveedores			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE Y APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			


 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL ALMACENERO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Central	
SPB 311	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento		Almacén
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Responsabilizarse de la gestión diaria del almacén municipal, realizando los pedidos de material, del control de las entradas y salidas de mercancías y de la correcta organización de éste.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA
 10 FEB. 2014
 LA SECRETARIA GENERAL

	1 Realizar los pedidos de material y mercancías a través de los procedimientos establecidos por la corporación, de acuerdo con los criterios de máximos y mínimos.
	2 Controlar las entradas y salidas de mercancías, herramientas y utilajes.
	3 Organizar de forma adecuada la distribución de todo el stock, manteniendo limpio el almacén.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


JUNTA GOBIERNO LOCAL
APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
LA SECRETARIA GENERAL

I. RANGO DEL PUESTO DEL PUESTO			
OFICIAL ALMACENERO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Servicio	Unidad	Sección
SPB 311	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento		Almacén
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso. Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Gestión de almacén			
EXPERIENCIA: No necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Organización y método			
Previsión y planificación			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Programas específicos de gestión de stocks			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Proveedores, administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES			
REGALIZACIÓN DE PUESTO O TRABAJO			
Número del	Área	Categoría	
SPB 312	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, dirigir y controlar los trabajos de obras, mantenimiento integral y limpieza a realizar en las dependencias e instalaciones municipales y viario urbano.			
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan todos los cometidos asignados a las diferentes categorías profesionales a su cargo.			
Que se realicen tareas de control e información de determinadas zonas, dependencias y/o materias relacionadas con el servicio que le sean adjudicadas por su superior.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.		
2	Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.		
3	Supervisar, y realizar personalmente en los casos en que así lo estime oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.		
4	Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
5	Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.		
6	Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).		
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).		
9	Comprobar facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.		
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECIFICAS APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

SECRETARÍA

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Distribuir, controlar y dirigir en su caso la ejecución de los trabajos relacionados con instalaciones, infraestructuras y dependencias en materias de : albañilería, carpintería, carpintería metálica, electricidad, mecánica, fontanería, jardinería, limpieza, pintura, y en general todo lo que entra dentro del concepto de mantenimiento, orden y limpieza.
2	Coordinar los medios adecuados en los eventos y otras situaciones especiales (fiestas, ferias, mercadillos, actos culturales, etc.)
3	Controlar a las empresas externas que sean contratadas en relación con las actividades anteriores.
4	Colaborar con el resto de instancias municipales, autonómicas y nacionales, en situaciones de alto riesgo y catástrofes.
5	Controlar los trabajos a realizar, por las empresas contratadas para tal cometido, en los Colegios Públicos y Dependencias Municipales.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	

APROBADO POR
EN SESIÓN DE
SECRETARIA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
II. DETERMINACIÓN DEL PUESTO			
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES			
III. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Categoría	Subcategoría	
SPB 312	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociam.	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Mantenimiento en General			
EXPERIENCIA. 3 años en puestos de dirección de equipos.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Dirección de equipos			
Coordinación y planificación			
Agilidad en toma de decisiones			
V. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office			
OTRAS HERRAMIENTAS. Vehículo , manejo de sistemas telemáticos. Las requeridas por sus funciones específicas.			
VI. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, otros organismos y corporaciones			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES EVENTOS			
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
№ de Orden	Área	Subárea	
SPB 313	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar, ejecutar y controlar los trabajos de obras, mantenimiento integral y limpieza relacionados con Eventos.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan todos los cometidos asignados a las diferentes categorías profesionales a su cargo.			
Que se realicen tareas de control e información de determinadas zonas, dependencias y/o materias relacionadas con el servicio que le sean adjudicadas por su superior.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.		
2	Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.		
3	Supervisar, y realizar personalmente en los casos en que así lo estime oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.		
4	Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
5	Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.		
6	Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).		
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).		
9	Comprobar facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.		
10	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
11	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 INICIALMENTE EN PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 No.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

1	Diseñar, distribuir, ejecutar y supervisar trabajos de montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, stands, carpas, equipos de iluminación, equipos de sonido, elementos de decoración que se precisen para la celebración de Conciertos, Obras de Teatro, Bailes, Actos de Coronación, Ferias, Ferias de Muestras, Veladas, etc.
3	Controlar a las empresas externas que sean contratadas en relación con las actividades anteriores.
2	Ejecutar, supervisar y controlar trabajos de decoración relacionados con las actividades mencionadas,
4	Supervisión de trabajos de carga y descarga de material y traslado de enseres
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALEND PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
Fdo. LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA

I. FICHA DE PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES			
II. CATEGORIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Código de origen	Área	Subárea	Subsección
SPB 313	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachillerato o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Diseño, pintura artística.			
EXPERIENCIA. 3 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Capacidades artísticas			
Coordinación y planificación			
Agilidad en toma de decisiones			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office			
OTRAS HERRAMIENTAS. Vehículo , manejo de sistemas telemáticos. Las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, otros organismos y corporaciones. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			

MANDO SUPERIOR (Firma)

APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL

ENCARGADO DE

PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fco.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CONDUCTOR

LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asignación	Área	Categoría	
SPB 314	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los trabajos encomendados y procurar una conducción segura al respecto.

CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.

Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERICAS.

1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)
8	Interpretar planos o croquis.
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECIFICAS: JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR 
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Realizar trabajos con el vehículo municipal a su cargo, con traslado de personas, documentos, enseres, materiales y, en general, objetos necesarios para el servicio.
2	Recibir, conservar y distribuir los enseres, materiales y, en general, objetos que a tales efectos, le sean encomendados. Realizar tareas de carga y descarga de material.
3	Realizar tareas sencillas de mantenimiento del vehículo asignado (revisión de niveles, engrasado, lavado, etc...).
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
CONDUCTOR			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO (EN TABLA)			
Nº de Orden	Área	Subárea	
SPB 314	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Neopuesto	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios, Carnet de conducir adecuado al tipo de vehículo a utilizar.			
EXPERIENCIA: No Necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fco.: LA SECRETARIA GENERAL

I. NOMBRE DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
GERENTE GENERAL DEL PUESTO			
MAQUINISTA			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Categoría	Subcategoría	Quilómetros	
SPB 315	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Conducir la máquina asignada, de acuerdo con los trabajos encomendados y llevar a cabo una conducción segura al respecto.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS.			

FUNCIONES ESPECIFICAS.

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA

1	Realizar trabajos con la máquina a su cargo, con traslado de personas, enseres, materiales y, en general, objetos necesarios para el servicio.
2	Ejecutar trabajos de carga y descarga de materiales, apertura de zanjas, etc.
3	Realizar tareas de limpieza de parcelas y zonas de maleza, etc.
4	Recibir, conservar y distribuir los materiales y objetos que a tales efectos, le sean encomendados.
5	Realizar tareas sencillas de mantenimiento de la maquinaria asignada (revisión de niveles, engrasado, limpieza, lavado, etc.).
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
MAQUINISTA			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Índice Orden	Área	Concejalía	
SPB 315	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamientos	Servicios Generales de Equipamientos	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios, Carnet de conducir adecuado al tipo de maquinaria a utilizar.			
EXPERIENCIA: No Necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MÁNDO SUPERIOR (Firma):			


APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
SECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES			
REGIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Subárea	
SPB 316	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar operaciones manuales rutinarias, no especializadas, que sólo requieren conocimientos básicos destinadas al mantenimiento integral, limpieza y adecuación de las instalaciones y bienes municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad sencillo.		
2	Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.		
3	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.		
4	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.		
5	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
6	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



ABROBADO POR
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Pág.: LA SECRETARIA GENERAL

	Ejecutar todo tipo de trabajo auxiliar y no complejo relacionado con las actividades de mantenimiento, construcción, electricidad, pintura, fontanería, jardinería, limpieza, ornato, eventos, y en general en los servicios prestados por el Ayuntamiento.
	2 Realizar tareas de carga y descarga de material.
	3 Mantener en adecuadas condiciones las herramientas y equipo que se le asignen.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE
APROBADO POR **JUNTA GOBIERNO LOCAL**
EXCLUSIVAMENTE **PLENO ORDINARIO**
EN SESIÓN DE
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA
10 FEB. 2014

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Plantilla	
SPB 316	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA.: Graduado Escolar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No necesarios			
EXPERIENCIA: No Necesaria			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma)::			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Edor. A SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TECNICO VIVERISTA			
ORGANIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Alcaldía	Concejalía	-
SPB 317	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Nivel	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar los trabajos de mantenimiento de las especies florales y arbóreas, así como organización y supervisión de las tareas de jardinería llevadas a cabo por el Ayuntamiento.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.		
2	Vigilar el buen funcionamiento de la Dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.		
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.		
4	Proponer mejoras en el funcionamiento de la dependencia tanto en la organización del servicio como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.		
5	Gestionar la documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias.		
6	Instruir, dirigir y supervisar al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.		
7	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			


APROBADO POR
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

1	Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de siembra, siega, abonados, aplicación de productos fitosanitarios y riego en las instalaciones del Vivero Municipal.
1	Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales
3	Coordinar y supervisar los trabajos de ornamentación en templetes, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
2	Coordinar y supervisar los trabajos de ornamentación en templetes, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
4	Elaborar y mantener el inventario y stockaje de plantas y árboles existentes en el Vivero Municipal, así como realizar pedidos.
<p>Acepto la Información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 MUNICIPIO DE PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
VIVERISTA			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Centro de la	Sección
SPB 317	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Bachillerato /Equivalente.			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</u> Cultivo y mantenimiento de plantas.			
<u>EXPERIENCIA.</u> 2 años			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Coordinación Viso manual			

Precisión y pulcritud

Resistencia física.

III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias

OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su función específica.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)
MANDO SUPERIOR (Firma):

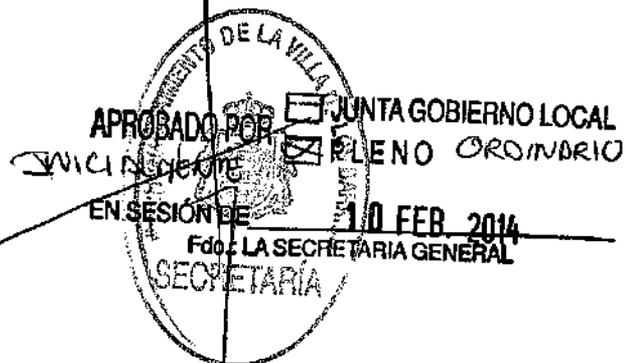


APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
EN SESIÓN DE 10 FEB 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL JARDINERO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Especialidad	
SPB 318	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Subcación
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar trabajos de mantenimiento, conservación y siembra de parques, jardines y zonas verdes en general.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

JUNTA GOBIERNO LOCAL
APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARIA GENERAL

1	Ejecutar trabajos de preparación del terreno, siembra, recebado, abonado, aplicación de productos fitosanitarios, limpieza, corte, poda y riego en las zonas verdes municipales
2	Ejecutar trabajos de ornamentación en templetes, escenarios, tarimas, para la celebración de actos de presentación e inauguración, conferencias, etc.
3	Usar útiles, herramientas y maquinarias propias del trabajo de jardinería (tijeras, rastrillos, escobas metálicas, máquinas cortacésped, desbrozadoras, pértigas, etc.).
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JARDINERO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Cabecera	
SPB 318	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Parques y Jardines
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jardinería			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Coordinación Visomotora			
Precisión y Pulcritud			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. No necesarias			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			



MANDOS SUPERIOR (Firma) JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. ORGANIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Generalia	
SPB 319	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar y supervisar proyectos y actividades de iniciativa municipal destinados a la limpieza de equipamiento comunitario, instalaciones municipales, vías urbanas, espacios libres, zonas deportivas, zonas de recreo y expansión, que le sean encomendadas.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se asegure la impartición, las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las decisiones que se adopten por el Departamento de Equipamiento.			
Que se dirija y oriente el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos definidos, alineando las diferentes labores, actividades y tareas asignadas con dichos objetivos.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.		
2	Vigilar el buen funcionamiento de la Dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.		
3	Atender las quejas de los usuarios y tratar de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.		
4	Proponer mejoras en el funcionamiento de la dependencia tanto en la organización del servicio como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.		
5	Gestionar la documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias.		
6	Instruir, dirigir y supervisar al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.		
7	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
8	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

APROBADO POR
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

1	Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionados limpieza de instalaciones, infraestructuras y dependencias.
2	Supervisar la ejecución de proyectos dentro de esta actividad ejecutados por empresas externas contratadas a tal efecto.
3	Informar sobre el desarrollo de trabajos de mantenimiento y limpieza realizados en la vía pública; así como por la realización de actuaciones de limpiezas atípicas (situaciones de catástrofe, inundaciones, etc.).
4	Colaborar en la emisión de informes de valoración de daños en el patrimonio municipal.
5	Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Decretos de Ornat.
6	Mantener contacto con los gerentes o encargados de las contrata de los diferentes servicios concedidos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Pto.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE EQUIPO DE LIMPIEZA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 319	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Eso o Equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Limpieza urbana en general			
EXPERIENCIA. 2 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Dirección de equipos			

Coordinación y planificación

Agilidad en la toma de decisiones

III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO	
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, y programas relacionados con las funciones específicas	
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.	

IV. RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales	
RELACIONES EXTERNAS. Administrados y empresas externas. Otros organismos y corporaciones.	

Acepto la información contenida en esta descripción:
 TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR(Firma):



APROBADO POR
JUNTA GOBIERNO LOCAL
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
LIMPIADORA			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nivel Org.	Año	Consejería	
SPB 320	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpieza y Conserjería
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializados, destinadas a la limpieza de edificios, colegios e instalaciones municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se cumplan, debidamente, las órdenes que reciba de sus superiores para la efectividad de sus funciones.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	1.- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad sencillo.		
2	2.- Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.		
3	3.- Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.		
4	4.- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.		
5	5.- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
6	6.- Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			

FUNCIONES ESPECIFICAS

JUNTA GOBIERNO LOCAL

APROBADO POR PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

SESION DE

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

	1 Efectuar trabajos de limpieza de instalaciones y dependencias y sus contenidos , de forma periódica y en situaciones especiales (zona ferial, eventos, etc.)
	2 Utilizar las herramientas, productos y equipos necesarios para desempeñar la actividad descrita.
	3 Efectuar ocasionalmente trabajos de carga y descarga de material, y desplazamiento de mobiliario
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	

APROBADO POR
INICIO EN
EN SESIÓN DEL
SECRETARÍA

COMITÉ DE LA VILLA DE
SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Edo.: LA SECRETARÍA GENERAL

I. FIGURA DEL PUESTO DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
LIMPIADORA			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Especialidad	
SPB 320	Servicios Públicos Básicos	-	
Servicio	Departamento	Nº de Orden	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Limpeza y Conserjería
IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado Escolar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. No necesarios			
EXPERIENCIA. No necesaria			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Coordinación Viso manual			
Resistencia Física			
V. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS.: Las requeridas en su función específica.			
VI. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LOS RIOS
APROBADO POR
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL

CONJUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL ALBANIL			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Obras Públ.	
SPB 321	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de obras civiles en los colegios, dependencias, instalaciones e infraestructuras municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 0 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1	Desempeñar cualquier tipo de trabajo necesario para mantenimiento, reformas, mejoras, relacionados con la albañilería (hormigonados, mampostería, alicatados, solados, montaje de premarcos, reposición de acerados, etc.)
2	Usar útiles y herramientas propias del trabajo de albañilería (cubos, machotas, mazas, palas, palaustres, planas, etc.)
3	Mantener de forma adecuada las herramientas y equipos que tiene asignados.
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL ALBAÑIL			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Área	Concejalía	
SPB 321	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
I. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Albañilería			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
II. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
III. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA
APROBADO POR
EN SESIÓN DE
SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I- FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL PINTOR			
II- LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Región	Provincia	Concejo	
SPB 322	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
III- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar trabajos de reparación y conservación de pintura exterior e interior de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales.			
III- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar enfortecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS.



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB 2014

Fdo. LA SECRETARÍA GENERAL

	1 Ejecutar trabajos de pintura en todo tipo de superficies interiores y exteriores en las dependencias, e instalaciones y zonas propiedad o dependientes del Ayuntamiento. Realizar todo tipo de preparación de dichas superficies necesarias para una adecuada ejecución del trabajo
	2 Realizar trabajos previos (tratamientos de humedades, impermeabilizaciones, etc).
	3 Utilizar y mantener de forma adecuada las herramientas, equipos y productos necesarios para su actividad.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	

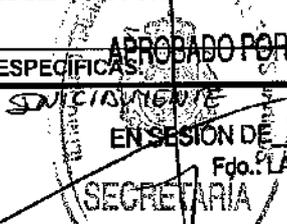
APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
INICIALMENTE PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE 10 FEB 2011
POR LA SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA

I. RICHIA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL PINTOR			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Orden	Área	Contrata	
SPB 322	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Pintura de interior y exterior			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma)			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL FONTANERO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
NOMBRE OFICINA	CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	
SPB 323	Servicios Públicos Básicos		-
SERVICIO	DEPARTAMENTO	NEGOCIADO	SECCIÓN
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar los trabajos de reparación y conservación de fontanería de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales.			
II. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> JUNTA GOBIERNO LOCAL <input checked="" type="checkbox"/> PLENO ORDINARIO </div>			

APROBADO POR  EN SESIÓN DE  SECRETARIA
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 10 FEB. 2014

1	Realizar trabajos de montaje, mantenimiento y reparación en abastecimiento y saneamiento de aguas en cualquier tipo de dependencia e instalación propiedad o dependiente del Ayuntamiento.
2	Usar herramientas y equipos necesarios para el desempeño de su actividad (cortatubos, llave grifa, llave inglesa, llaves fijas, cinceles, machotas, etc.).
3	Mantener en estado adecuado las herramientas y equipos que se le asignen.
<p>Acepto la Información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARÍA

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL FONTANERO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Orden	Área	Categoría	
SPB 323	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
II- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Asimilable			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Fontanería			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
IV- RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



APROBADO POR
EN SESIÓN DE

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL ELECTRICISTA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Dep.	Concejalía	
SPB 324	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar los trabajos de reparación y conservación del alumbrado público e instalaciones eléctricas de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los tiempos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECIFICAS			

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

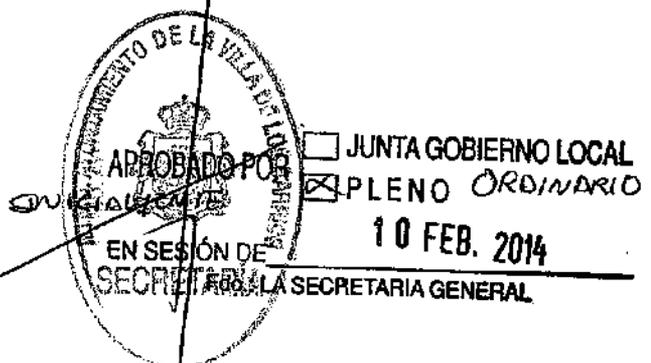
APROBADO POR PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fdp.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento del alumbrado público.
2	Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, incluyendo telefonía, en cualquier dependencia del Ayuntamiento.
3	Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento de la infraestructura industrial (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, bombas sumergibles, etc.).
4	Realizar trabajos de montaje de instalación para equipos de sonido y de iluminación.
5	Utilizar y mantener todo tipo de herramientas y equipos necesarios para el desempeño de su actividad.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL ELECTRICISTA			
I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	
SPB 324	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Título de Técnico Auxiliar			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Electricidad en baja tensión			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su función específica.			
IV.- RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 SECRETARÍA
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

Acepto la información contenida en esta descripción:
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL CARPINTERO EBANISTA			
I. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			
Centro	Área	Especialidad	
SPB 325	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar todos aquellos trabajos destinados al mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales, en lo que a carpintería se refiere.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			



ARROBADO POR

SECRETARÍA GENERAL

EN SESIÓN DE

SECRETARÍA

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

1	Elaborar, montar y conservar mobiliario de madera (bancos, mesas, muebles, puertas, ventanas, armarios, marcos, tablonés de anuncios, etc.), , mediante el uso de las herramientas adecuadas y ejecutando todos los procesos necesarios para la finalización de cada uno de los trabajos..
2	Utilizar herramientas e instrumentos para sostener la madera (banco, barrilete, soporte cortador, etc.), para apretar (gato, tornillo, prensa, anillo de presión, etc.), para aserrar (sierras, serruchos, etc.), manejar herramientas y útiles con hoja de corte guiada (cepillo, garlopa, garlopin, cepillo de moldurar, cepillos metálicos, etc.), para manipular herramientas y útiles con hoja de corte libre (formón, escoplo, gubia, etc.), para medir, señalar, trazar y comprobar (metro, lápices, escuadra, regla, cartabón, compás, calibrador, etc.), usar útiles para golpear y extraer (maza, martillo, destornillador, botador, tenazas, etc.), manejar herramientas para agujerear (barrenas, taladros, etc.), manipular herramientas para raspar, alisar y pulir (escofinas, limas, cuchillas, etc.), usar máquinas para corte y labrar madera (regruesadoras, fresadoras, etc.), usar tornos y realizar tareas de afilado y afinado de las herramientas, útiles y maquinaria.
3	Realizar el mantenimiento adecuado de la maquinaria y útiles necesarios para realizar su actividad.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL CARPINTERO EBANISTA			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Área	Subsección	
SPB 325	Servicios Públicos Básicos		-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Carpintería de Madera, Ebanistería			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES:			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			


APROBADO POR
JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL CARPINTERO METALICO			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Número de P.	Área	Especialidad	
SPB 326	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ejecutar todos aquellos trabajos destinados al mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y dependencias municipales, en lo que a carpintería metálica se refiere.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificación que le sean transmitidas.			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados a su superior.		
6	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.		
7	Ejecutar trabajos de limpieza en el viario urbano y edificios públicos (barrido, baldeo, desbroce de cunetas, etc.),.		
8	Interpretar planos o croquis.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			



AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN, GIPUZKOA
 JUNTA GOBIERNO LOCAL

APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fco.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Elaborar, montar y reparar mobiliario metálico (bancos, mesas, muebles, puertas, ventanas, marcos, señales de tráfico, cierres, cerraduras, etc.) propiedad del Ayuntamiento del los Barrios, en instalaciones, dependencias y viario público.
2	Utilizar herramientas e instrumentos para sostener los hierros y metales (banco, barrilete, soporte cortador, etc.), para apretar (gato, tornillo, ...), para medir, señalar, trazar y comprobar (metro, lápices, escuadra, regla, cartabón, compás, calibrador, gramil, etc.), para agujerear (taladros, ...), para cortar, para golpear, etc.
3	Ejecutar trabajos de soldadura de acoplamientos para vigas y pilares, de instalación de tomillerías, herrajes (bisagras, cerraduras, minillas, pestillos, tiradores, pomos, etc.).
4	Realizar tareas de mantenimiento de la maquinaria y útiles de que dispone para su trabajo.
5	Utilizar y consultar la documentación e información necesaria para el desempeño de su trabajo.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 DEL 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FIGURA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DETERMINACIÓN DEL PUESTO			
OFICIAL CARPINTERO METÁLICO			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Categoría	
SPB 326	Servicios Públicos Básicos		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	Equipamiento	Servicios Generales de Equipamientos	Mantenimiento y Obras
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Eso o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Carpintería Metálica, Soldadura			
EXPERIENCIA: 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES			
Visión Espacial			
Coordinación Visomotora			
Resistencia física.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: No necesarias			
OTRAS HERRAMIENTAS: Las requeridas en su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS: Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS: Administrados			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 SECRETARÍA
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo. LA SECRETARÍA GENERAL

I. TIPO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE NEGOCIADO GABINETE DE ALCALDIA			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número de	en	Consejo	Organismo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Denominación	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-
IV. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			

Colaborar en la organización y programación de toda la actividad a desarrollar por el Alcalde.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Gabinete.

Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERICAS.

1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

SECRETARÍA PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Realizar comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía.
2	Coordinar, supervisar y realizar informes, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Gabinete de Alcaldía.
3	Desarrollar las tareas administrativas vinculadas al seguimiento de la organización y programación de las actividades del Departamento de Alcaldía.
4	Realizar y aportar datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de Negociado
5	Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía.
6	Dirigir y coordinar las funciones de secretaría del Sr. Alcalde y gestionar la correspondencia oficial.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
 MANDO SUPERIOR(Firma):

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS BAÑOS

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

SENSESIÓN DE **10 FEB. 2014**

Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE DE NEGOCIADO GABINETE DE ALCALDÍA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de orden	Alcalde	Consejala	Órgano Directivo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociado	Secundario
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller, Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Protocolo. Relaciones institucionales.			
EXPERIENCIA. 3 años en funciones similares.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, Acceso a base de datos, programas específicos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras administraciones. Organismos públicos. Asociaciones. Grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR (Firma):			

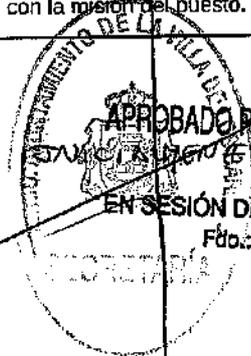


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

SECRETARÍA Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
TU NOTIFICACION EN ESTE			
SECRETARIO DE ALCALDIA			
Especialización del Puesto de Trabajo			
N.º de Orden	Alcaldía	Concejalia	Órgano Diligente
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-
II- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Organizar y programar toda la actividad a desarrollar por el Alcalde.			
III- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha del Gabinete.			
Que se elaboren debidamente los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.			
IV- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.		
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.		
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.		
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.		
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.		
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.		
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.		
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.		
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.		
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.		
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.		
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		



APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

13	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Efectuar un seguimiento de la organización y programación de las actividades que debe atender el Sr. Alcalde.
2	Planificar y gestionar la agenda de actividades del Alcalde-Presidente, recibiendo y atendiendo los mensajes recibidos y gestionando la correspondencia.
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Departamento, así como entre diferentes Unidades.
4	Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía, derivándolo en su caso al Órgano correspondiente.
5	Realizar funciones de secretaría del Sr. Alcalde y gestionar la correspondencia oficial.
6	Programar las visitas a realizar por el Sr. Alcalde. Organizar los desplazamientos de los miembros de la Corporación y el uso de los vehículos municipales asignados a la Alcaldía.
7	Realizar la organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de Alcaldía.
8	Llevar a cabo relaciones con los ciudadanos, empresas y Organismos Públicos, realizando determinadas gestiones por encargo del Sr. Alcalde.
9	Realizar, coordinar y organizar las campañas de publicidad institucional.
10	Asesorar a la Corporación en asuntos de comunicación y protocolo.
11	Organizar las visitas a realizar por las Autoridades Municipales.
12	Organizar los actos de inauguración y de asistencia del Alcalde y los Concejales a Entidades, Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Ferias de Muestras, etc.
13	Organizar los Actos Institucionales y Oficiales, Actos Eclesiásticos, Procesiones, Desfiles, Lutos Oficiales, recibimientos a Autoridades civiles y militares, bodas civiles, etc..
14	Preparación de Bodas Civiles.
15	Gestionar toda la actividad administrativa relacionada con la elaboración de invitaciones, saludas, tarjetas, folletos, trípticos, etc.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR (Firma):

APROBADO POR

UNICAMENTE

EN SESIÓN DE

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR			
SECRETARIO DE ALCALDÍA			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número del	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 101	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	División	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación universitaria media.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Protocolo. Relaciones institucionales.			
EXPERIENCIA. 3 años en funciones similares.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, Acceso a base de datos, programas específicos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por sus funciones específicas.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Otras administraciones. Organismos públicos. Asociaciones. Grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR (Firma):			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DENOMINACIONES			
ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º DE REGIÓN	Departamento	Concejalía	Organizativo
AP 103	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
SERVICIO	Departamento	NECESARIAS	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Comunicación	-
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar, administrativamente, en la difusión a la sociedad de la información relevante sobre la gestión municipal diaria, eventos de repercusión social y otras cuestiones de interés.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL



1	Ayudar administrativamente en la actualización de la información relativa a publicaciones de diarios, revistas, televisión y medios de información en general.
2	Ayudar a la realización ante los Medios de Comunicación de acciones que creen una imagen favorable de la Institución.
3	Colaborar en la preparación de ruedas de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del municipio.
4	Ayudar administrativamente a la elaboración de notas, comunicados de prensa, revistas, entrevistas, reportajes, dossier, etc.
5	Ejecutar el mantenimiento de un archivo de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
6	Ayudar al mantenimiento de los contenidos digitales de las páginas Web del Ayuntamiento y del propio gabinete de prensa.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014

APROBADO POR
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN			
Orden	Alcaldía	Cancillería	Mano de obra
AP 103	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
	Gabinete de Alcaldía	Comunicación	
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller o Equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Mecanografía. Clasificación y archivo.			
EXPERIENCIA. 2 años.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización /método			
Precisión /pulcritud.			
Confidencialidad.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office. Programas específicos, acceso a bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Medios de comunicación. Otras administraciones.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 SECRETARIA Ado.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE ALCALDÍA

I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Nº de Orden	Área	Subárea	Objeto Principal
AP 104	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Nequedeo	Sección
	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el apoyo administrativo auxiliar necesario relacionado con los cometidos a desarrollar por el Gabinete de Alcaldía.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de auxilio necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERICAS.

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Recibir la formación que, en materia preventiva le facilite el Ayuntamiento, así como, prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECIFICAS APROBADO POR



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

SECRETARÍA
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Colaborar en la realización de comunicaciones escritas y notificaciones de la Alcaldía.
2	Colaborar en la realización de informes, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Gabinete de Alcaldía.
3	Colaborar en el desarrollo de tareas auxiliares al seguimiento de la organización y programación de las actividades que debe atender el Sr. Alcalde.
4	Colaborar en el desarrollo de tareas auxiliares relacionadas con las planificación y gestión de la agenda de actividades del Alcalde-Presidente, recibiendo y atendiendo los mensajes recibidos y gestionando la correspondencia.
5	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios del Departamento.
6	Atender al público en relación con las materias que sean competencias de la Alcaldía.
7	Colaborar en las funciones de secretaria del Sr. Alcalde y gestionar la correspondencia oficial.
8	Colaborar en la organización de las visitas a realizar por el Sr. Alcalde y en la organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación y el uso de los vehículos municipales asignados a la Alcaldía.
9	Colaborar en la organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de Alcaldía.
10	Colaborar en la organización de las campañas de publicidad institucional.
11	Colaborar de forma auxiliar en la organización de los actos de inauguración y de asistencia del Alcalde y los Concejales a Entidades, Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Ferias de Muestras, etc.
12	Colaborar de forma auxiliar en la organización de los los Actos Institucionales y Oficiales, Actos Eclesiásticos, Procesiones, Desfiles, Lutos Oficiales, recibimientos a Autoridades civiles y militares, bodas civiles, etc..
Aceptó la información contenida en esta descripción:	
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):	
MANDO	
SUPERIOR(Firma):	



APROBADO POR
JUNTA GOBIERNO LOCAL
SECRETARIA
EN SESIÓN DE
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:			
AUXILIAR DE ALCALDÍA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Director
AP 104	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Sec. / BB.	Departamento	Negociato	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Gestión Administrativa	-
II. REQUISITOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Mecanografía. Clasificación y archivo.			
EXPERIENCIA. No exigible.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización /método			
Precisión /pulcritud.			
Confidencialidad.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office. Programas específicos, acceso a bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados. Otras Administraciones. Asociaciones. Grupos políticos. Otras administraciones.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FECHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE COMPLETO DEL PUESTO			
CONDUCTOR PROTOCOLO			
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 105	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	
Servicio	Departamento	Negociato	Sección
	Gabinete de Alcaldía	Protocolo	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios encomendados, tanto para el Ilmo. Sr. Alcalde como para el resto de la Corporación.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades y pericias manuales necesarias para el desarrollo del puesto.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Procurar entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas, según las normas de circulación.		
4	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
5	Dar cuenta de los trabajos encomendados.		
6	Controlar y resolver las incidencias que se produzcan.		
7	Colaborar en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, órdenes de trabajo, etc.)		
8	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
9	Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como, prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECIFICAS



APROBADO POR
SOLICITAMENTE

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Realizar servicios con el vehículo municipal a su cargo, sin límites de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal.
2	Realizar funciones de otros oficios y que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.
3	Realizar pequeñas operaciones de mantenimiento, comprobación general del vehículo (niveles de agua, aceite, frenos, etc.) y garantizar la limpieza interior y exterior del vehículo.
4	Comprobar el adecuado funcionamiento, en todo momento, del vehículo municipal, comunicando a su superior, las averías que requieran pericia en mecánica.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
CONDUCTOR PROTOCOLO			
III. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de orden	Área	Concejalía	Organograma
AP 105	Alcaldía-Presidencia	Alcaldía	-
Servicio	Departamento	Subdelegación	Sección
-	Gabinete de Alcaldía	Protocolo	
IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Carnet tipo B (turismo). Nivel básico de mecánica de automóviles.			
EXPERIENCIA. Un año de experiencia como conductor.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Confidencialidad			
Fortaleza / Resistencia			
Disponibilidad/Dedicación			
V. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. No requeridas			
OTRAS HERRAMIENTAS. Las requeridas por su función específica.			
VI. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Alcalde, Cargos públicos Otras dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
LETRADO JEFE SERVICIO ASESORIA JURIDICA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Categoría	Subcategoría	Organismo Director
AP 106	Alcaldía-Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Neopuesto	Grupos
Asesoría Jurídica			

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
 Asesorar en materia Jurídica a la Corporación y coordinar y/o ejercer la defensa de los intereses municipales en vías contenciosas y fuera de éstas.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha de la Unidad Administrativa.

Que se elaboren, debidamente, los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERICAS.	
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Servicio, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Servicio. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Servicio.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECIFICAS



PROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
QUICHALMENTE **PLENO ORDINARIO**
EMISIÓN DE **10 FEB. 2014**
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Ejercer funciones consultivas en materia jurídica, dando soporte a todas las Áreas Municipales, con el fin de establecer criterios comunes y reducir al máximo las incidencias en esta materia.
2	Dirimir en los casos de conflicto administrativo entre las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3	Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines Oficiales, resoluciones, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
4	Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Servicio.
5	Elaborar informes, memorias, resoluciones, contratos, reclamaciones, comunicaciones, etc.. Firma de documentos de representación a propuesta y/o en sustitución del Alcalde-Presidente.
6	Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.
7	Asesorar y prestar asistencia jurídica al Órgano de Gobierno y a los Servicios del mismo, siempre que resulte autorizado por el Alcalde.
8	Ejercer la representación y la defensa del Ayuntamiento, ante los Tribunales de Justicia en los distintos órdenes jurisdiccionales.
9	Elaboración de informes y dictámenes jurídicos preceptivos como consecuencia de procedimientos administrativos seguidos en otros departamentos.
10	Bastanteo de poderes.
11	Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones de carácter excepcional que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
12	Informar de las Sentencias, resoluciones, etc., que afecten a los intereses públicos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

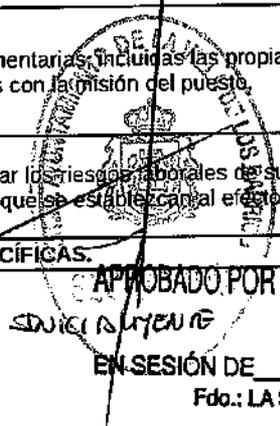
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
LETRADO JEFE DPTO. ASESORIA JURÍDICA			
Código	Alcaldía	Comercio	Órgano Directivo
AP 106	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Superior en Derecho			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ejercicio Profesional de la Abogacía.			
EXPERIENCIA. 5 años en el desempeño del cargo en nivel de la A.P. Municipal.			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Planificación y organización del trabajo.			
Habilidades directivas y dirección de equipos.			
Toma de decisiones y resolución de problemas.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados ,Empresas y resto de Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MÁNDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
LETRADO TÉCNICO ASESORÍA JURÍDICA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Alcaldía	Concejalía	Órgano Directivo
AP 107	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Asesoría Jurídica		Asuntos Jurídicos	
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar en el asesoramiento en materia Jurídica a la Corporación y en la defensa de los intereses municipales en vías contenciosas y fuera de éstas.			
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se adopten los protocolos técnicos y las herramientas de gestión necesarias para la buena marcha de la Unidad Administrativa.			
Que se elaboren, debidamente, los datos, informes, memorias, etc. que le sean solicitados.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.		
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.		
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.		
4	Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.		
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.		
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.		
7	Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.		
8	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.		
9	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.		
10	Ayudar y colaborar con otras Unidades cuando así lo determine su superior.		
11	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.		
12	Realizar aquellas funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
13	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Comunicación escrita y verbal con los demás departamentos para obtención de datos y documentos necesarios para su posterior estudio y/o envío al Tribunal correspondiente.
2	Elaborar informes y examinar documentación presentada por los demandantes en todos aquellos procesos que se diriman ante cualquier tipo de jurisdicción y procedimiento.
3	Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Asesoría Jurídica en expedientes aclaratorios o disciplinarios en materia de Personal.
4	Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Asesoría Jurídica.
5	Colaborar con el Jefe de Departamento en el asesoramiento al Órgano de Gobierno en las materias propias de la Asesoría Jurídica
6	Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de colaborador del Jefe de Departamento.
7	Recopilación de la información necesaria para la formación del Presupuesto de la Asesoría Jurídica para su inclusión en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
8	Realizar comunicados informando sobre resoluciones y sentencias judiciales recaídas sobre asuntos de competencia municipal.
9	Investigación jurisprudencial para la defensa y/o resolución de procedimientos de acuerdo con las directrices marcadas por el Jefe del servicio.
10	Colaborar con su Superior mediante asesoramiento verbal o por escrito en los que se ejerce también una actividad consultiva y, que en muchos casos sirve para orientar o incluso argumentar el futuro litigio.
11	Intervención, y defensa, en todo tipo de jurisdicción y procedimiento, representando a la Corporación.
12	Elaborar informes de las reclamaciones previas a cualquier vía judicial o de los recursos y/o procedimientos administrativos de todo tipo, en las Áreas Municipales que le sean requeridas.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
LETRADO TÉCNICO ASESORÍA JURÍDICA			
II. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Categoría	Citadano Directivo
AP 107	Alcaldía-Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Unidad	Sección
Asesoría Jurídica		Asuntos Jurídicos	
III. REQUISITOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Superior en Derecho			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ejercicio Profesional de la Abogacía			
EXPERIENCIA. 3 años en actividades técnico legales de la A.P. Municipal			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, entidades financieras, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

I. GRADE DESCRIPCION DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVO ASESORIA JURIDICA			
II. LOCALIZACION DE PUESTO O DE TRABAJO			
Numero de Ident.	Alcaldía	Oficina	Oficina Directiva
AP-108	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Región	Sección
Asesoría Jurídica			
III. MISIÓN DEL PUESTO O DE TRABAJO			
Tramitar los expedientes administrativos relacionados con las cuestiones jurídicas y judiciales que afecten al Ayuntamiento.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que los expedientes que le sean encomendados, se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.		
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.		
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.		
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.		
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.		
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.		
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.		
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.		
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECIFICAS

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO



10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Organizar el registro interno y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Asesoría Jurídica, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados
2	Redactar, bajo la supervisión del Jefe de la Asesoría Jurídica informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las actividades del departamento.
3	Control de agenda y calendario en cuanto a términos, plazos, señalamientos de reuniones y asistencia a juicio y comparecencias del Letrado Municipal.
4	Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad contencioso-administrativa, de acuerdo a procedimientos regulados por la Legislación de aplicación.
5	Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada en términos de la Ley 30/92.
6	Redactar y despachar la correspondencia de trámite, en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.
7	Control y actualización de los tableros de información, así como ficheros de datos de interés para el departamento por medios manuales o informáticos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
ADMINISTRATIVO ASESORÍA JURÍDICA			
N.º de Orden	Área	Comisaría	Órgano Directivo
AP-108	Alcaldía-Presidencia		
Servicio	Departamento	Subordinado	Sección
Asesoría Jurídica			
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller/ Técnico Especialista			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa,			
EXPERIENCIA. 2 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Buenas dotes de comunicación y trato con público.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.			
OTRAS HERRAMIENTAS. Herramientas de comunicación telemáticas y otras requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados., con empresas externas, con otras administraciones.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DE ASESORIA JURIDICA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número Orden	Ciudad	Categoría	Organizativo
AP 109	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negocio	Sección
Asesoría Jurídica			
I. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar apoyo administrativo a través de la confección de notificaciones, circulares, diligencias, etc. relacionadas con las actuaciones de los Organos de Gobierno.			
II. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al respecto.		
<p style="text-align: center;">  </p>			
<p style="text-align: center;"> FUNCIONES ESPECÍFICAS. APROBADO POR <input type="checkbox"/> JUNTA GOBIERNO LOCAL <input checked="" type="checkbox"/> PLENO ORDINARIO </p>			
<p style="text-align: center;"> EN SESIÓN DE <u>10 FEB. 2014</u> Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL </p>			

1	Colaborar en la organización del registro interno y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Asesoría Jurídica, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados
2	Colaborar en la redacción, bajo la supervisión del Jefe de la Asesoría Jurídica informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las actividades del departamento.
3	Ayudar en el control de agenda y calendario en cuanto a términos, plazos, señalamientos de reuniones y asistencia a juicio y comparecencias del Letrado Municipal.
4	Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad contencioso-administrativa, de acuerdo a procedimientos regulados por la Legislación de aplicación.
5	Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada en términos de la Ley 30/92.
6	Colaborar en la redacción y despacho de la correspondencia de trámite, en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.
7	Actualizar los tableros de información, así como ficheros de datos de interés para el departamento por medios manuales o informáticos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Categoría/activo
AP 109	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Asesoría Jurídica			
III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
IV. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
V. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados y otras Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
SUPERIOR(Firma):		TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
SECRETARIO GENERAL SUB. DE ENTRADA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº del Organ.	Organ.	Sección	Órgano Directivo
AP 111	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociato	Nº Sección
Secretaría General			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios protocolos vigentes aplicables.			
Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Intervenir en la sesión constitutiva del Ayuntamiento.
2	Dar fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones.
3	Asistir al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborar en la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaborar en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.
4	Comunicar, publicar y ejecutar los acuerdos plenarios.
5	Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Andaluza copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones.
6	Asesorar legalmente al Pleno y a las Comisiones.
7	Las funciones que la Legislación Electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.
8	Llevar y custodiar el Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.
9	Dirigir el Registro del Pleno.
10	Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones.
11	Establecer un contacto continuado con los Portavoces y la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.
15	Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los Departamentos y Negociados directamente a su cargo.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



APROBADO POR

SIN FIRMAR

EN SESIÓN DE

Edd.: LA SECRETARIA GENERAL

JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

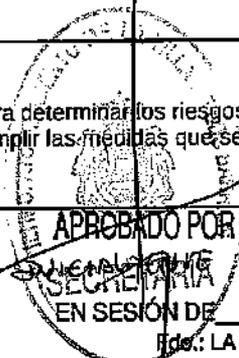
FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO			
I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
SECRETARIO GENERAL SUB. DE ENTRADA			
N.º de Orden	Año	Compartita	Organ. Directiva
AP 111	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General			
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de Secretaría de Administración Local.			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.			
Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.			
Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

I. FIGURA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
SECRETARIO INTERVENTOR SUB. DE ENTRADA			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Subárea	Órgano Directivo
AP 112	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
Secretaría General			
III. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios protocolos vigentes aplicables.			
Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.		
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.		
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.		
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.		
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.		
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.		
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.		
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.		
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Recepcionar los expedientes para formar el Orden del día de los Órganos de Gobierno.
2	Realizar las Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones Informativas y otros Órganos Colegiados si los hubiese.
3	Elaborar las actas de los Órganos de Gobierno Municipal.
4	Realizar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación mediante la llevanza del Libro de Declaración de Bienes Patrimoniales y Libro de Incompatibilidades.
5	Formar y llevar el Libro Oficial de Resoluciones de la Alcaldía y demás Libros Oficiales.
6	Formar y llevar el Libro Oficial de Resoluciones de la Alcaldía y demás Libros Oficiales.
7	Tramitar los expedientes relativos a la constitución del Ayuntamiento.
8	Recepcionar y trasladar los expedientes y documentos para la firma del Alcalde y el Secretario General.
9	Tramitar y custodiar los Convenios, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
10	Informar y tramitar los expedientes de matrimonios civiles.
11	Elaborar, mantener y conservar un Fichero de Jurisprudencia.
12	Tramitar las circulares informativas a las diferentes dependencias municipales, emitidas por la Alcaldía o la Secretaría General.
13	Gestionar y tramitar expedientes de inscripción de Asociaciones Municipales en el Registro Municipal de Entidades y Asociaciones.
14	Tramitar expedientes de aprobación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales, excepto las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
15	Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los Departamentos y Negociados directamente a su cargo.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
SECRETARIO INTERVENTOR SUB. DE ENTRADA			
Municipio	Categoría	Condado	Órgano Directivo
AP 112	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociados	Sección
Secretaría General			
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de Secretaría de Administración Local.			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.			
Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.			
Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE NEGOCIADO SECRETARIA GENERAL			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
INE. de Orden	Categoría	Carácter	Organismo Directivo
AP 113	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
		Registro General e Intereses	

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer y coordinar as funciones de soporte administrativo de la Secretaría General en todas sus facetas, facilitando información sobre las actividades municipales y expedientes que requieran los ciudadanos, así como llevar y custodiar el Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Departamento.

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Departamento.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERICAS.	
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
10	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE
 SECRETARIA Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Asistir al Secretario /Vicesecretario de la Junta de Gobierno Local.
2	Tramitar de forma y fiel la comunicación de los acuerdos.
3	Colaborar en el examen de los expedientes para formar el Orden del día de los Órganos de Gobierno.
4	Tramitar la Convocatoria al Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones informativas y otros Órganos Colegiados si los hubiese. Colaborar en la transcripción de las respectivas intervenciones.
5	Preparar las las certificaciones de Órganos de Gobierno Municipal antes aludidos.
6	Colaborar en la cumplimentación del Libro de Declaración de Bienes Patrimoniales y Libro de Incompatibilidades.
7	Recibir y trasladar todo tipo de expediente y documento que requieran la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario General.
8	Supervisar y coordinar las actividades de Notificación, y resto de información propia de Secretaría General.
9	Colaborar en la gestión de los Convenios, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
10	Colaborar en la tramitación e informe de los expedientes de matrimonios civiles.
11	Redactar y controlar el correcto archivo de los informes y estadísticas de Secretaría
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PUESTO DEL PUESTO			
DENOMINACION DEL PUESTO			
JEFE NEGOCIADO SECRETARIA GENERAL			
LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejala	Órgano Directivo
AP 113	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
		Registro General e Intereses	
II- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa			
EXPERIENCIA. 3 AÑOS			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y pulcritud.			
Iniciativa y recursos para control			
III- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV- RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones, organismos públicos y empresas externas.			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
			
APROBADO POR EL COMANDO SUPLENTE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO 10 FEB. 2014 SECRETARÍA GENERAL			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DETERMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación	Área	Oficina	Órgano Receptor
AP 115	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Nequechada	Sección

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar apoyo administrativo a través de la confección de notificaciones, circulares, diligencias, etc. relacionadas con las actuaciones de los Órganos de Gobierno.

CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL



1	Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias del Servicio de Secretaría General.
2	Cumplimentar, bajo instrucciones de sus superiores, la convocatoria al Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones Informativas y otros órganos colegiados si los hubiese.
3	Preparar y repartir notificaciones. Transcribir órdenes del día, circulares informativas, y elaborar documentación relacionada con las actividades de los Órganos de Gobierno, Alcaldía y Secretaría General.
4	Colaborar en la elaboración de Registros de Entradas y Salidas, expedientes de inscripción, etc. relacionados con la actividad municipal (parejas de hecho, asociaciones,...)
5	Incorporar la información a los Libros de Extractos de Acuerdos del Pleno, de Resoluciones de la Alcaldía y otros documentos donde se recojan actas y documentación de Secretaría General.
6	Clasificación del correo de salida del Ayuntamiento según el sistema de entrada/reparto.
7	Colaborar en la gestión de los decretos de Alcaldía. Recepción, peticiones, asignación de números, preparación carpeta de firmas, listados resumen, remisión de documentación a la Subdelegación del Gobierno, secretaria del Ayuntamiento, copias y archivo.
8	Entrega de copia de decretos a grupos políticos solicitantes.
9	Colaborar en la tramitación de los expedientes de utilización y alteración de la calificación jurídica del Inventario Municipal.
10	Ayudar en la tramitación de los expedientes de deslinde y desahucios del Inventario Municipal.
11	Colaborar en la tramitación de los expedientes de investigación y recuperación de oficio de los Bienes Municipales.
12	Ayudar en la tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
13	Colaborar en la tramitación de los expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales.
14	Ayudar en la tramitación de los expedientes de concesión de suelos a favor del Ayuntamiento.
15	Formar, conservar y actualizar el Inventario de Bienes Municipales.
16	Tramitar documentación relacionada con la Responsabilidad Patrimonial.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANCO SUPERIOR (Firma):</p>	


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DEL PUESTO DE PUESTO			
ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJOS			
AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL			
Nº de Orden	Alcaldía	Oficialía	Oficina de destino
AP 115	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Neopuesto	Sección
REQUERIMIENTOS DE PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
OTRAS HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados y otras Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción:			
TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):			
MANDO SUPERIOR(Firma):			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

TÍTULO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA

I. LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número Orden	Área	Oficinal	Órgano Directivo
AP 116	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección

Realizar trabajos auxiliares de gestión del Padrón de Habitantes y Censo Electoral.

III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se gestione adecuadamente los datos e información que le sea solicitada.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS.

1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: JUNTA GOBIERNO LOCAL
APROBADO POR PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL



1	Ayudar en la codificación, grabación y consulta de datos, así como en la actualización de manera permanente el Padrón de Habitantes y Censo de viviendas, locales y edificios.
2	Colaborar de forma auxiliar en la emisión de certificaciones e Informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral, y en su caso de viviendas, locales y edificios.
4	Colaborar con el I.N.E. en la confección de los Censos generales y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
5	Colaborar de forma auxiliar en la gestión de expedientes de numeración y denominación de las calles del municipio. Elaborar y actualizar permanentemente el callejero de la Villa de Los Barrios.
7	Colaborar de forma auxiliar en la gestión de los expedientes relacionados con la población y la alteración o deslinde del término municipal.
8	Colaborar de forma auxiliar en estudios estadísticos sobre la población del municipio, así como de cualquier otra índole.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



ABROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL

 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Pdo.: LA SECRETARIA GENERAL

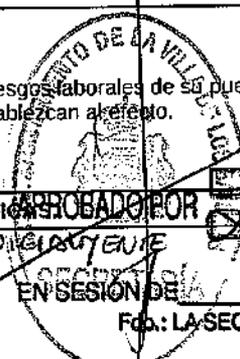
FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA			
N.º de Orden	Área	Código JEP	Órgano Directivo
AP 116	Alcaldía Presidencia		Secretaría General
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras administraciones			
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>			



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR JUNTA MUNICIPAL DE PALMONES			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 117	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociador	Servicio
Secretaría General		Junta Municipal Distrito Palmones	
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Informar a los administrados y entidades ciudadanas de la actividad municipal general y de la que desarrolle la propia Oficina Municipal, así como atender las demandas, peticiones, quejas y sugerencias que planteen los mismos.</p>			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<p>Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.</p>			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1	Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.		
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.		
3	Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.		
4	Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello.		
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
6	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
7	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESIÓN DE LA **10 FEB 2014**
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Informar a su superior sobre las necesidades de obras y servicios municipales en el territorio de su ámbito de actuación.
2	Ofrecer información general y un registro de entrada a los administrados.
3	Informar y corregir censos y padrones, gestionando los certificados de empadronamiento que se le requieran.
4	Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Concejalía.
5	Colaborar en la celebración de eventos culturales, festivos y deportivos en coordinación con las Áreas Municipales que tengan competencias en tales cometidos.
6	Colaborar en el fomento de las relaciones del Ayuntamiento con las entidades vecinales, culturales y deportivas radicadas en Los Cortijos.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA GENERAL

I. FICHA DE PERFIL DEL PUESTO			
II. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
III. DETERMINACIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR JUNTA MUNICIPAL DE PALMONES			
IV. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
N.º de Ciudad	Ciudad	Concejalía	Organismo Ejecutivo
AP 117	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Negociario	Sección
Secretaría General		Junta Municipal Distrito Palmones	
FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo			
EXPERIENCIA. No requerida			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
V. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones y Organismos Públicos.			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.			


APROBADO POR
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFE NEGOCIADO DE INFORMÁTICA			
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Número de	Clase	Categoría	Organizativo
AP 118	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
		Servicios Generales	Informática
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Definir, crear, mantener y actualizar los sistemas, programas y aplicaciones relacionadas con Tecnologías de la Información a implantar en las Unidades Administrativas.			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.			

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Negociado.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES GENERICAS.	
1	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2	Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
3	Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado.
4	Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad.
5	Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.
7	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado.
8	Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
9	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

APROBADO POR
SECRETARÍA

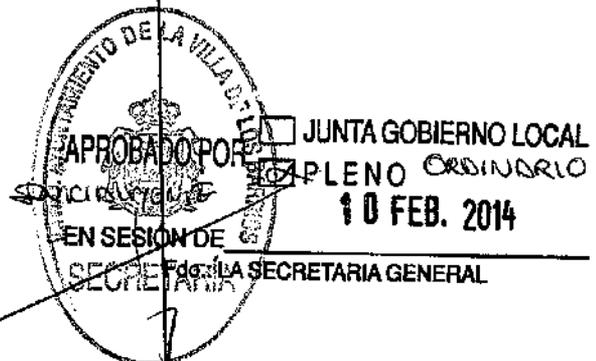
JUNTA GOBIERNO LOCAL

PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

1	Colaborar en la definición de las necesidades relacionadas con las Tecnologías de la Información de cada una de las Áreas de la Corporación, adquiriendo y/o confeccionando equipos, programas y aplicaciones a implantar con los contenidos y para los servicios que le sean encomendado.
2	Modificar y mejorar los programas ya existentes, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3	Estudiar las posibilidades ofrecidas por los sistemas operativos en uso para adaptarlas o mejorar las instalaciones ya existentes.
4	Atender, informar y solucionar, en el ámbito de su competencia, las consultas y problemas que se les presentan a los usuarios por el uso de las aplicaciones.
5	Coordinar e impartir en su caso la formación a los usuarios municipales en los programas y aplicaciones informáticas que cubran sus necesidades.
6	Dar soporte a todos los Servicios Municipales, desarrollar y mantener un sistema integrado de gestión de expedientes para todas las Áreas Municipales, contribuyendo a unificar criterios.
7	Mantener y controlar todas las Bases de Datos.
8	Colaborar en la definición de los sistemas de seguridad informática y copias adecuados a la actividad realizada por la Corporación
9	Asegurar que las actuaciones de la Corporación se realizan de acuerdo con las normativas legales (leyes de protección de datos, etc.)
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMÁTICA			
Nº de Orden	Área	Categoría	Organizativo
AP 118	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Secretaría General		Servicios Generales	Informática
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tecnología de la Información. Legislación (Ley de Protección de datos y otras).			
EXPERIENCIA. 3 años			
DESTREZAS Y HABILIDADES.			
Planificación y organización del trabajo.			
Habilidades directivas y dirección de equipos.			
Toma de decisiones y resolución de problemas.			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos			
OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.			
RELACIONES EXTERNAS. Administrados, empresas y otras Administraciones			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			


 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 INICIACIÓN PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA			
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Funcional	Órgano Directivo
AP 119	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Negociado
Secretaría General		Servicios Generales	Informática
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar la gestión y soporte técnico de los equipos, a nivel de PC y del software de oficina.			
CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENERICAS.			
1	Ejecutar con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.		
2	Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.		
3	Realizar las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.		
4	Dar cuenta de los trabajos encomendados.		
5	Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se produzcan.		
6	Utilizar el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.		
7	Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.		
8	Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			

FUNCIONES ESPECÍFICAS

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 SECRETARÍA GENERAL
 10 FEB. 2014

1	Instalar y controlar los equipos y los programas de informática departamental y ofimática. Mantener y dar soporte a las incidencias producidas en el parque de terminales, dispositivos y paquetes instalados.
2	Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
3	Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental. Ejecutar el plan de formación de los usuarios municipales en materia de software de oficina.
4	Realizar las copias de seguridad y la puesta en marcha de los procesos de recuperación, de datos y equipos, ante las contingencias que se puedan presentar.
5	Gestionar/ Reparar las averías y dar soporte de primer nivel a los usuarios.
6	Gestionar el almacén de material fungible y de consumibles, confeccionar pedidos y planificar y controlar los envíos en colaboración con la Sección del Almacén Municipal.
<p>Acepto la información contenida en esta descripción:</p> <p>TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):</p> <p>MANDO SUPERIOR(Firma):</p>	



FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
ESPECIALISTA MICROINFORMÁTICA			
Número	Área	Concejalía	Órgano Directivo
AP 119	Alcaldía Presidencia		
Servicio	Departamento	Unidad	Redeórgano
Secretaría General		Servicios Generales	Informática
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u> Título de Graduado en ESO o equivalente.			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u> Ofimática a alto nivel y /o mantenimiento de equipos informáticos.			
<u>EXPERIENCIA.</u> No requerida			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
Organización y método			
Precisión y Pulcritud			
Buen trato con público			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u> Paquete Office (word, excel y access). Programas específicos. Acceso a bases de datos			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u> Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u> Resto de dependencias municipales			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u> Administrados, empresas externas			
Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):			



APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
SECRETARÍA PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

AP	Jefe de Negociado de Alcaldía	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
AP	Secretario de Alcaldía	1	S	L	FL	A	AE	T	TM	AL	A EXTINGUIR
AP	Auxiliar de Alcaldía	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
AP	Administrativo de Comunicación	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
AP	Conductor de Protocolo	1	N	C	L	C2	AE	SE	-	AL	Eventual
AP	Director Técnico de Admón Pública, y Coordinador Área Jurídica	1	S		E	A1					Eventual
AP	Director Técnico Política Económica -Financiera, Presupuestarias y Coordinador Área de Persona y RRHH	1	S		E	C1					Eventual
AP	Técnico Auxiliar Modernización y Admón Pública	1	S		E	C1					Eventual
AP	Técnico Auxiliar Política Económica Financiera, Presupuestaria y RRHH	1	S		E	C1					Eventual
AP	Letrado Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica	1	S	C	F	A1	AE	T	TS	AL	
AP	Letrado -Técnico Asuntos Jurídicos	1	N	C	F	A1	AE	T	TS	AL	
AP	Administrativo Asesoría Jurídica	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
AP	Auxiliar Asesoría Jurídica	1	N	C	F	C2	AG	AD	-	AL	
AP	Secretario General Subescala Superior	1	S	C	F	A1	HN	SEC	-	AE	A EXTINGUIR
AP	Secretario Interventor	1	S	C	F	A1	HN	SEC	-	AE	A EXTINGUIR
AP	Jefe de Negociado de Secretaría General	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
AP	Administrativo de Secretaría General- Actas y Certificaciones	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
AP	Auxiliar de Secretaría General	5	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
AP	Auxiliar de la Junta Municipal de Distrito	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
AP	Jefe de Negociado de Informática	1	N	C	F	C1	AE	G		AL	
AP	Especialista Informática	2	N	C	F	C1	AE	T	TA	AL	
ERRHH	Interventor/ Subescala Superior	1	S	C	F	A1	HN	INT	-	AE	A EXTINGUIR
ERRHH	Viceinterventor	1	S	C	F	A1	HN	INT	-	AE	A EXTINGUIR
ERRHH	Jefe Unidad Intervención	1	N	C	F	A2	AE	T	TS	AL	
ERRHH	Administrativo de Control Interno	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
ERRHH	Administrativo de Contabilidad	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
ERRHH	Auxiliar Intervención	2	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
ERRHH	Tesoroero	1	S	C	F	A1	HN	YES	-	AE	
ERRHH	Administrativo de Tesorería	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
ERRHH	Auxiliar de Tesorería, Fondos, Ingresos y Pagos	3	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
ERRHH	Auxiliar de Recaudación	3	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
ERRHH	Jefe de Departamento de Gestión Tributaria	1	N	C	F	A	AE	T	TM	AL	
ERRHH	Jefe de Negociado de Catastro	1	N	C	F	C1	AG	G	-	AL	
ERRHH	Auxiliar de Gestión Tributaria	4	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
ERRHH	Jefe de Negociado de Ingresos no tributarios	1	N	C	F	C1	AG	G	-	AL	
ERRHH	Administrativo de Personal	2	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
ERRHH	Auxiliar de Personal	2	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
ERRHH	Técnico de Formación Interna y Prevención	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
ERRHH	Jefe de Unidad de Planificación Económica, Contratación, Compras y Patrimonio	1	N	C	F	A1	AE	T	TS	AL	
ERRHH	Administrativo de Planificación, Contratación, Compras y Patrimonio	1	N	C	F	C1	AE	T	TM	AL	
ERRHH	Auxiliar Contratación, Compras y Patrimonio	2	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
SPB	Jefe de Dpto. Urbanismo	1	S	C	F	A	AE	T	TS	AL	
SPB	Técnico de Urbanismo	3	N	C	F	A	AG	T	TM	AL	
SPB	Delineante	1	N	C	F	C1	AE	T	TA	AL	
SPB	Auxiliar de Delineación	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
SPB	Jefe de Dpto. Industria y Comercio	1	S	C	F	A	AE	T	TS	AL	
SPB	Jefe de Dpto. Medio Ambiente	1	S	C	F	A	AE	T	TS	AL	
SPB	Técnico de Acción Ambiental	1	N	C	F	A	AE	T	TM	AL	
SPB	Administrativo de Urbanismo Vivienda y Medio Ambiente	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
SPB	Auxiliar de Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente	6	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
SPB	Auxiliar de Equipamientos	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
SPB	Conserje	1	N	C	F	AP	AG	SB	-	AL	
SPB	Oficial Almacén	1	N	C	L	C2	AE	SE	CE	AL	
SPB	Encargado de Servicios Generales	2	N	C	L	C	AE	SE	CE	AL	
SPB	Encargado de Servicios Generales y Eventos	1	N	C	L	C	AE	SE	PO	AL	
SPB	Conductor	6	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Maquinista	2	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Operario de Servicios Múltiples	59	N	C	L	AP	AG	SE	CE	AL	
SPB	Jefe de Equip de Jardinería	1	N	C	L	C1	AE	SE	PO	AL	
SPB	Oficial Jardinería	7	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Jefe de Equipo de Limpieza	1	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Limpiadora	2	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Oficial Albañil	4	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Oficial Pintor	4	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Oficial Fontanero	2	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Oficial Electricista	4	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
SPB	Oficial Carpintero-Ebanista	1	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	

APROBADO POR EL GOBIERNO LOCAL
 EN SESION DE CABEZA ORDINARIO
 SECRETARIA 0 FEB. 2014
 Edo.: LA SECRETARIA GENERAL

SPB	Oficial Carpintero Metálico	1	N	C	L	C2	AE	SE	PO	AL	
BS	Jefe de Dpto. de Servicios Sociales	1	S	C	F	A	AE	T	TM	AL	
BS	Técnico de Programas Sociales	2	N	C	F	A	AE	T	TM	AL	
BS	Educador Social	1	N	C	F	A	AE	T	TM	AL	
BS	Técnico de Políticas de Igualdad	1	N	C	F	A	AG	T	TM	AL	
BS	Asistente Ayuda a Domicilio	2	N	C	F	AP	AE	SE	PO	AL	A EXTINGUIR
BS	Auxiliar de Servicios Sociales	1	N	C	F	C2	AG	AD	-	AL	
BS	Jefe de Departamento de Asuntos Sanitarios	1	S	C	F	A	AE	T	TS	AL	
BS	Administrativo de Asuntos Sanitarios	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
BS	Operario de Cementerio	1	N	C	L	AP	AE	SE	PO	AL	
BS	Auxiliar de Consumo	1	N	C	F	C2	AG	AD	-	AL	
BS	Jefe de Negociado Gestión Sociocultural Ocio y T. Libre	1	S	C	F	C	AE	T	TM	AL	
BS	Auxiliar de Gestión Sociocultural	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
BS	Educador Social	1	N	C	F	A	AE	T	TM	AL	
BS	Oficial de Biblioteca	1	N	C	F	C1	AE	SE	CE	AL	
BS	Conserje	1	N	C	F	AP	AG	SB	-	AL	
BS	Coordinador de Deportes	1	N	C	F	C1	AG	AD	-	AL	
BS	Monitor Deportivo	1	N	C	F	C2	AE	SE	CE	AL	
BS	Auxiliar de Deportes	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
BS	Auxiliar de Festejos y Juventud	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
BS	Auxiliar de Turismo	1	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
BS	Teleoperador	1	N	C	F	C2	AE	SE	CE	AL	
BS	Auxiliar Participación Ciudadana	2	N	C	F	C2	AG	AU	-	AL	
BS	Conserje	1	N	C	F	AP	AG	SB	-	AL	
SC	Director Escuela Policia Local	1	S	C	F	A1	AE	T	TS	AL	
SC	Oficial Jefe Policía Local	1	S	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Agente PL Gestión Administrativa	1	N	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Agente PL 2ª Actividad	2	N	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Operario Inspección	1	N	C	L	AP	AE	SE	CE	AL	
SC	Oficial PL	4	N	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Agente de Disciplina Urbanística	2	N	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Agente PL Medio Ambiente	2	N	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Agente PL Proximidad	41	N	C	F	C1	AE	SE	PL	AL	
SC	Teleoperador	2	N	C	F	C2	AE	SE	CE	AL	
SC	Vigilante Municipal	7	N	C	F	C2	AE	SE	PL	AL	A EXTINGUIR
SC	Vigilante Municipal	4	N	C	F	E	AE	SE	PL	AL	A EXTINGUIR

GOBIERNO DE LA VILLA DE SAN MARCO
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

<p>DOTACION</p>	<p>Hace referencia al número de plazas destinadas a cubrir cada uno de los puestos de trabajo definidos, indicando cuántos puestos de trabajo se consideran iguales o equiparables entre sí</p>
<p>TIPO DE PUESTO</p>	<p>o Singularizados "S": Serán singularizados las Jefaturas de Organos Directivos, Servicios y Departamentos y aquellos que por su denominación y contenido se diferencien de los restantes de la Unidad Administrativa.</p> <p>o No Singularizados "N": Serán puestos no singularizados los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación.</p>
<p>FORMA DE PROVISION</p>	<p>o Concurso "C": Constituye el sistema normal de provisión y en él se valorarán, con relación al puesto de trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en las Bases de las correspondientes convocatorias.</p> <p>o Libre Designación "L": Constituye un sistema excepcional de provisión de los puestos de trabajo, mediante el cual la designación del empleado municipal para el puesto que se trate de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos de desempeño del puesto descrito en las Bases.</p>
<p>ADSCRIPCION</p>	<p>o Funcionario "F": Corresponderá a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las que en su desarrollo y orden a la clasificación de puestos se determinen con las normas estatales sobre confección de Relaciones de Puestos de Trabajo y Descripción de puestos de trabajo tipo.</p> <p>o Laboral "L": Podrán desempeñarse por personal laboral los puestos de trabajo destinados a profesiones libres u oficios.</p> <p>o Eventual "E": Se utilizará para los puestos de trabajo de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.</p>
<p>GRUPO</p>	<p>o "A1": Título Universitario de Grado Superior.</p> <p>o "A2": Título Universitario de Grado Medio.</p> <p>o "C1": Título de Bachiller o Técnico.</p> <p>o "C2": Título de Graduado en E.S.O. o equivalente.</p> <p>o "AP": Certificado de Escolaridad.</p>
<p>ESCALA</p>	<p>o Escala de Habilitación Nacional "HN": Incluye aquellos puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, es decir, que pueden ejercer sus labores en todo el territorio nacional.</p> <p>o Escala de Administración General "AG": Corresponde a funcionarios destinados al desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en consecuencia los puestos de trabajo eminentemente burocráticos.</p> <p>o Escala de Administración Especial "AE": Se asignará los puestos de trabajo cuyas funciones constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.</p>
<p>SUBESCALA</p>	<p>o Subescala Técnica de Administración General "T": reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter superior.</p> <p>o Subescala de Gestión de Administración General "G": reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.</p> <p>o Subescala Administrativa de Administración General "AD": reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.</p> <p>o Subescala Auxiliar de Administración General "AU": reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos y otras similares.</p> <p>o Subescala Subalterna "SB": reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Consejo-Ujier-Portero y otras análogas en Edificios y Servicios Municipales.</p> <p>o Subescala Técnica de Administración Especial "TE": reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que desarrollen tareas, que son objeto de una carrera, para cuyo ejercicio exigen las Leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter y nivel de la titulación requerida, dichos puestos se dividirán en las siguientes clases:</p> <p>"TS": Técnico Superior.</p> <p>"TM": Técnico Medio.</p> <p>"TA": Técnico Auxiliar.</p> <p>o Subescala de Servicios Especiales "SE": reservada a puestos para funcionarios que desarrollen tareas con una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales específicos. Se dividen en las siguientes clases:</p> <p>Policia Local "PL": integrada por la Escala Técnica, Ejecutiva y Básica, de conformidad con la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policia Local de la Junta de Andalucía.</p> <p>Comeridos Especiales "CE": debiéndose incluir en esta clase al personal de la Banda Municipal de Música y los puestos reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter no predominantemente manual, no comprendidas en la Subescala Técnica de Administración Especial, en las diversas ramas o sectores de actuación del Ayuntamiento.</p> <p>Personal de Oficios "PO": debiéndose integrar en esta clase los puestos reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte.</p>
<p>CL</p>	<p>Clasificación dentro de la subescala</p>
<p>ADM</p>	<p>o Administración del Estado "AE".</p> <p>o Administración Autonómica "AA".</p> <p>o Administración Local "AL".</p>



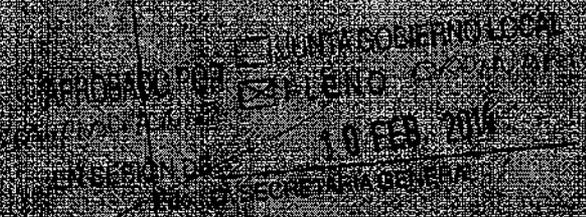
JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

2013

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS BARRIOS.

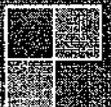
METODOLOGÍA LLEVADA A CABO PARA

- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO.
- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- ESTUDIO RETRIBUTIVO.
- PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.
- RELACIÓN E INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO.



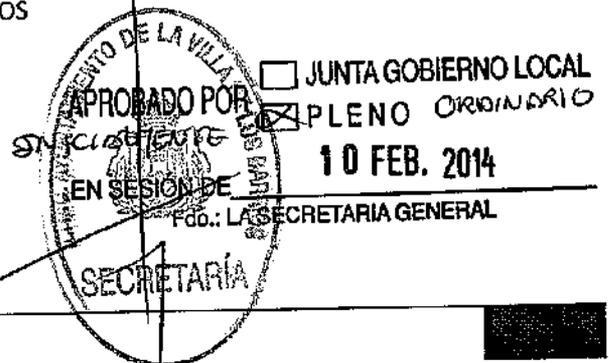
ILMO. AYTO. DE LA VILLA DE LOS BARRIOS

25/04/2011



ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
III. PERFILES DE PUESTOS	8
IV. VALORACIÓN DE PUESTOS	9
V. ESTUDIO RETRIBUTIVO	10
VI. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA	13
VII. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	13
VIII. ANEXOS:	15
A FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
B FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO	
C FICHA DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y PROPUESTA RETRIBUTIVA	
I. COMPLEMENTO DE DESTINO	
II. COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
III. MODELO FINAL RETRIBUCIÓN	
D ORGANIGRAMAS:	19
I. ALCALDÍA PRESIDENCIA	
II. ECONOMÍA Y RECURSOS HUMANOS	
III. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	
IV. BIENESTAR SOCIAL	
V. SEGURIDAD CIUDADANA	



I. INTRODUCCIÓN.

SOPORTE LEGAL:

Como señala el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

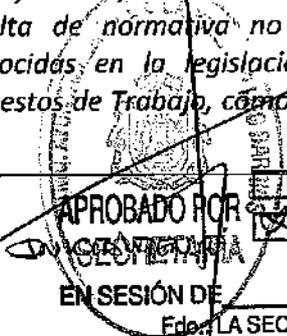
Las relaciones de puestos de trabajo fueron introducidas por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Así, con carácter básico, el artículo 16 (expresamente derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) señalaba que «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas». Previamente el artículo 14.5 de la Ley 30/1984 (también derogado por la Ley 7/2007) había señalado que «Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto».

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local señala que «Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública».

Por tanto, este precepto indica que es al Estado al que corresponde establecer las normas para la confección de las RPT. Sin embargo, dichas normas para la confección de las RPT quedaron en su momento pendientes, y por ello, la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local señalaba que «Hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo-tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de las Corporaciones Locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante Acuerdo del Pleno».

Por tanto, la regulación concreta existente hasta ahora en cuanto a las RPT ha sido escasa, quedando siempre a la espera de la normativa del Estado que establezca las normas para la confección de las RPT.

Como ha entendido la doctrina mayoritaria, en base a la aplicación analógica de una primera doctrina constitucional^[1], la falta de normativa no puede impedir el ejercicio de las competencias municipales reconocidas en la legislación básica. El reconocimiento de la formación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, como parte de la organización de la propia


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Edo. LA SECRETARIA GENERAL

Administración local, se realizó con carácter básico primero en la Ley 30/1984, y ahora, en el Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la LBRL, corresponde, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, entre otras, las siguientes atribuciones:

«i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual

DESARROLLO DEL PROCESO

Tras el encargo realizado por el Ilustrísimo Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios de realizar una Relación de Puestos de Trabajo incorporando propuestas de mejora organizativa, hemos desarrollado nuestro proyecto de acuerdo con los sistemas habituales que actualmente se aplican, con varias **fases claramente diferenciadas**.

Fase de Entrevistas. Iniciada el 10 de Enero de 2011 y a lo largo de 6 semanas, su objetivo era entrevistar al completo a todos los Empleados Municipales, contando para ello con una ficha inicial por puesto de trabajo con una descripción del mismo.

Dichas entrevistas versaron sobre:

- **Contenido del puesto de trabajo, a través de:**
 - o **Descripción del Puesto de Trabajo (Anexo A).**
 - o **Perfil del Puesto de Trabajo (Anexo B).**
 - o **Valoración del Puesto de Trabajo (Anexo C).**

Una vez completada esta fase, y con los datos obtenidos de ella, pasamos a la

Fase de Integración de la información. Con los resultados obtenidos de las entrevistas, y apoyándonos en nuestros propios diseños ofimáticos, transcribimos todos los datos obtenidos en papel a soporte digital.

- Respecto a **Descripciones y Perfiles:** Con toda esta información digitalizada, evaluamos todos los puestos del Ayto., valorando posibles cambios de designación, descartando ~~puestos~~ inexistentes, o añadiendo otros que no constaban.


 APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

- Respecto a la **Valoración del Puesto de Trabajo**: La llevamos a cabo a través de las puntuaciones obtenidas en factores característicos de los puestos, y que relacionamos con el Complemento de Destino, y el Complemento Específico.

Al integrar toda esta información, podemos pasar a la:

Fase del Estudio Retributivo. Con la información sobre cada uno de los puestos hemos procedido a establecer los tres criterios básicos para calcular el nivel retributivo correspondiente a cada puesto: **Retribución básica** (subgrupos), con las cinco categorías A1, A2, C1, C2 y AP (E), **Complemento de Destino y Complemento Específico**. La retribución básica está vinculada a la titulación requerida por el perfil del puesto y tanto la de Complemento de Destino como Específico las hemos realizado con unas tablas de valoración que buscando la mayor objetividad posible permitan disponer de criterios claros, fáciles de aplicar y que en definitiva den solidez a la información que se aporta para cada uno de los puestos.

Con la suma de la **Retribución Básica y Complemento de Destino** de cada puesto, multiplicado por el total de ocupantes de dicho puesto hemos obtenido la parte de masa salarial correspondiente a ambos conceptos.

El **Complemento Específico**, que se calcula en base a puntos por puesto según las tablas que incluimos, variará en función de la masa salarial disponible para este capítulo, es decir el resultado de restar a la Masa Salarial Total la Retribución Básica, el Complemento de Destino, trienios, y coste de Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento.

Esta información la hemos recogido en tablas con el total de la plantilla actual y calculado así la cifra correspondiente a cada uno de los Empleados, según el sistema propuesto.

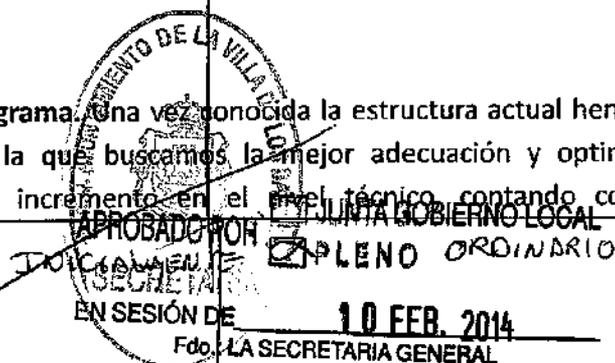
Simultáneamente a esta fase comenzamos el

Estudio Comparativo con otros Ayuntamientos. En esta fase, en la que ya tenemos el estudio retributivo, y por tanto la situación real de la **relación plantilla actual – presupuesto**, pasamos ahora a comparar esa misma relación con otros Ayuntamientos de los que hemos dispuesto de su Relación de Puestos de Trabajo.

De este modo, tenemos una referencia válida que nos puede guiar a la hora de realizar cambios tanto económicos como estructurales.

Tras la entrega del informe relativo a la estructura salarial, y mientras finalizamos la redacción de las Descripciones y Perfiles de cada puesto hemos presentado una propuesta de Organigrama.

Fase de propuesta de Organigrama. Una vez conocida la estructura actual hemos procedido a plantear una alternativa en la que buscamos la mejor adecuación y optimización de los recursos, apostando por un incremento en el nivel técnico, contando con los actuales



Empleados Municipales, bien desempeñando nuevas funciones o valorando las que ya realizan con inferior categoría a las que les corresponderían.

Los criterios para este Organigrama propuesto son también los habituales en la gran mayoría de Corporaciones Locales, incorporando y validando las novedades a las que los servicios municipales tienen que hacer frente.

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
JUAN CARLOS... PLENO ORDINARIO
EN SESIÓN DE **10 FEB. 2014**
SECRETARIA GENERAL

II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

La Descripción de Puestos de Trabajo es una herramienta a través de la cual vamos a dar forma y ordenar la actividad organizativa de la Entidad Pública en cuestión. Es una guía para los Empleados Públicos en el desempeño de sus funciones, habilitándolos para conocer mejor los deberes y responsabilidades de sus puestos, ayuda a equilibrar las cargas de trabajo entre los trabajadores municipales, siendo un instrumento esencial para la clasificación y ordenación de los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas, constituyendo una base objetiva para la ordenación de las retribuciones. Por último, nos permite obtener la información relativa a un puesto de trabajo.

Así pues, mediante la utilización de este instrumento conseguimos ubicar el puesto en la Organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo el puesto.

Con la aplicación de este método podemos hablar de una utilidad orientada en tres líneas:

1.- Utilidad para el Departamento de Recursos Humanos:

- Propicia la transparencia en el proceso de contratación. Resulta importante poder suministrar a las personas información sobre las obligaciones del puesto.
- Orienta el proceso de formación de los empleados. Permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los trabajadores municipales y los puestos que ocupan.
- Posibilita la gestión de las carreras profesionales de los empleados. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.

2.- Utilidad para los Concejales de Áreas, Concejales Delegados y Jefes de Servicio:

- Para poder tomar decisiones encaminadas a equilibrar la carga de trabajo entre sus subordinados.
- Para intervenir con conocimiento de causa en el proceso de selección, de lo contrario su intervención estará cargada de juicios de valor.
- Para realizar una evaluación objetiva de sus subordinados.
- Ayuda a lograr un mejor reparto de las tareas, responsabilidades y poderes, evitando de esta forma conflictos en el seno de la Organización.
- Posibilita la descentralización del control, pues los objetivos y funciones de los puestos de trabajo son conocidos por los miembros de la Organización, liberando así a los jefes de una tarea que le resta tiempo y energías en sus propias obligaciones.

3.- Utilidad para los propios empleados:


 AYUNTAMIENTO DE LA ALFRANCA
 APROBADO POR [] JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE [] EN NO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Pdo. LA SECRETARIA GENERAL

- Permite al trabajador municipal conocer y comprender mejor los deberes y responsabilidades de su puesto.
- Los datos obtenidos pueden ser utilizados para distribuir la carga de trabajo entre los empleados públicos, evitando situaciones discriminatorias entre éstos.

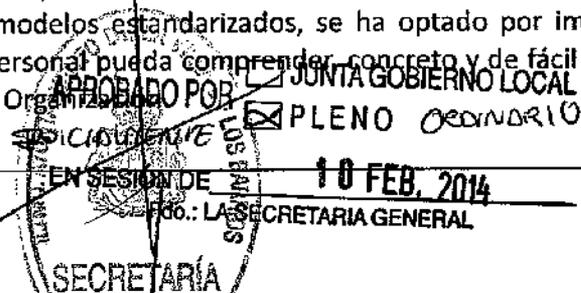
Son múltiples las aplicaciones que se pueden derivar de la Descripción de Puestos de Trabajo, entre las que debemos reseñar:

- **Reclutamiento, selección y adecuación:** es necesaria su utilización para determinar si las necesidades de puestos que tenemos se encuentran o no presentes en la Organización o si por el contrario es necesario acudir al mercado laboral externo.
- **Orientación y consejo vocacional:** permite orientar a un empleado municipal sobre cuáles pueden ser las opciones profesionales que más se ajustan a su perfil desde el punto de vista de su formación.
- **Carrera profesional y promociones:** ayuda a establecer los criterios de promoción y a clarificar las necesidades futuras del Ayuntamiento.
- **Valoración de puestos de trabajo:** nos informa del valor relativo de cada puesto. Para determinar el peso concreto de cada puesto es necesario saber que se hace en él y en consecuencia determinará su valor para la Entidad Local.
- **Evaluación de resultados y desempeño:** una de las principales misiones del Descripción de Puestos de Trabajo es establecer los objetivos del puesto y los niveles de eficiencia y eficacia, difícilmente puede hacerse esto si no sabemos las funciones, tareas y objetivos del mismo.
- **Manuales de funciones:** formaliza las informaciones sobre los puestos de trabajo.

La Descripción de Puestos de Trabajo se caracteriza porque los resultados se presentan bajo la forma de una narración de las características del contenido del puesto, consistente en determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función.

El objetivo de la Descripción de Puestos de Trabajo no es otro que definir, de manera clara y sencilla, las funciones que se van a realizar en un determinado puesto. Tal es su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier Administración, ya que la Administración Pública está preocupada por cuestiones tales como políticas de selección, promoción, retribución, etc. y sin embargo olvidan o dejan en un segundo plano la base de todo este proceso.

A la hora de implantar el sistema no hay que olvidar que de nada sirve desarrollar una herramienta de difícil utilización, pues provocará desconfianza, pérdidas de tiempo y altos costes económicos. Aunque existen modelos estandarizados, se ha optado por implantar un sistema sencillo y claro, que todo el personal pueda comprender, concreto y de fácil utilización; en definitiva un sistema adaptado a la Organización.



La Descripción de Puestos de Trabajo se elabora **sobre los puestos** y no sobre las personas que los desempeñan, y la información clave de los puestos de trabajo que componen el Ayuntamiento de Los Barrios se ha estructurado a partir de fichas descriptivas que recogen los datos más relevantes que caracterizan a cada uno de los puestos identificados.

Cada uno de los apartados que componen las fichas-modelo son:

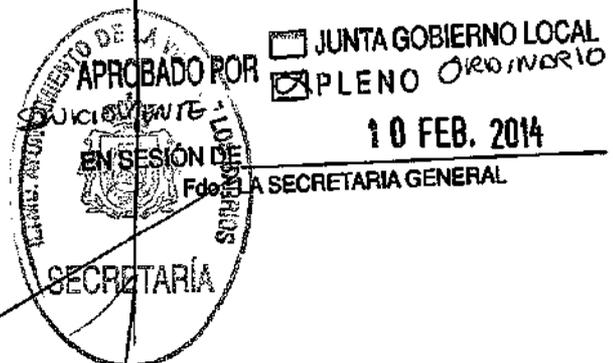
I.-Localización del puesto de trabajo: destinado a ejercer la ubicación del puesto.

II.-Misión del puesto: Breve descripción de la razón de ser del puesto. Define la finalidad básica del puesto.

III.-Contribuciones o resultados esperados: Conjunto de productos o resultados laborales que se esperan como efectos observables de la realización del trabajo.

IV.-Funciones del puesto de trabajo: Conjunto de labores genéricas y específicas inherentes al puesto que permiten hacer posible la misión del puesto de trabajo.

Se trata por tanto de elaborar un documento de fácil comprensión que sirva de formato y que, conjuntamente con la exposición y explicación realizada, completan el desarrollo práctico de la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios.



III. PERFILES DE PUESTOS:

El Perfil de Puestos de Trabajo se refiere a los requisitos, cualificaciones y especificaciones que se demandan a los ocupantes de los mismos para desempeñar, correctamente, la misión y los objetivos de éste.

Una especificación es la expresión de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos físicos y mentales, aptitudes y experiencia, las responsabilidades y las condiciones organizacionales y ambientales en las que el puesto de trabajo desarrolla sus cometidos. Este paso resuelve muchos de los problemas de reclutamiento, selección, valoración, adecuación y formación entre otros.

Al igual que en la Descripción del Puesto, el Perfil se elabora sobre los **puestos** y no sobre quienes los desempeñan y en cuanto al método utilizado, en el caso que nos ocupa, se ha efectuado conjuntamente con la Descripción de Puestos de Trabajo. Así pues, a partir de los datos recopilados, se ha cumplimentado la ficha-modelo para cada puesto, y que está compuesta de los siguientes apartados:

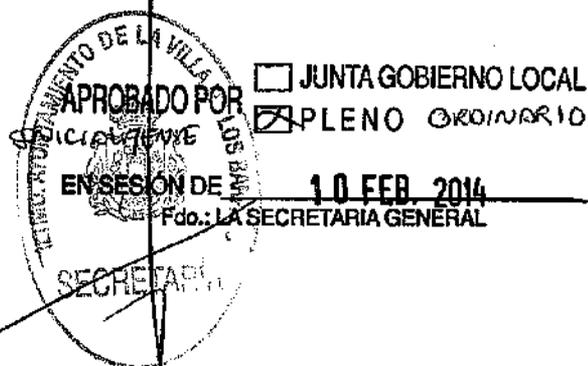
I.- Localización del puesto de trabajo: destinado a ejercer la ubicación del puesto.

II.- Requerimientos del puesto de trabajo: Identifica la formación requerida, los conocimientos necesarios, destreza y habilidades destacadas, las actitudes deseables y la experiencia necesaria para el desempeño del puesto.

III.- Herramientas o Medios del puesto de trabajo: Conjunto de instrumentos que el puesto dispone para el cumplimiento de las funciones.

IV.- Relaciones del puesto: Identifica de manera no exhaustiva, las principales relaciones con otros puestos de trabajo, tanto de dentro como de fuera de la Organización, resaltando el objeto de las mismas.

Se trata por tanto de elaborar un documento de fácil comprensión que sirva de formato y que, conjuntamente con la exposición y explicación realizada, completan el desarrollo práctico del Perfil de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios.



IV. VALORACIÓN DE PUESTOS.

La valoración de puestos de trabajo tiene como objetivo establecer los criterios retributivos de cada puesto, y para ello se basa en los tres criterios legalmente establecidos.

- **Retribución Básica.**
- **Complemento de Destino.**
- **Complemento Específico.**

Descartamos en esta etapa otros conceptos como son Productividad y Gratificaciones, que proponemos se incorporen más adelante.

Retribución Básica: Según la titulación requerida para el puesto.

Tabla 1

Subgrupo A1:	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
Subgrupo A2:	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico.
Subgrupo C1:	Título de Bachiller, Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado).
Subgrupo C2:	Título de Graduado Escolar, Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado) o equivalente.
Subgrupo AP (E):	Certificado de Escolaridad.

Complemento de Destino: Establecidos los niveles legales mínimos y máximos para cada Subgrupo, mediante la tabla 3 se calculan los puntos totales correspondientes a cada puesto y, la cifra resultante, mediante la utilización de la tabla, nos permite obtener el nivel de cada puesto.

Hemos de mencionar que en la tabla cada factor está ponderado, es decir, tiene un peso relativo con respecto a los demás, que permita de forma objetiva alcanzar la mayoría de niveles que actualmente existen.

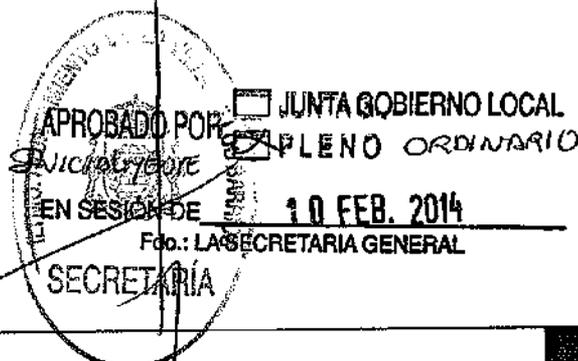
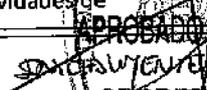


Tabla 2

SUBGRUPOS	NIVEL	Mínimo	Máximo
	A1	20	30
	A2	16	26
	C1	11	22
	C2	9	18
	AP (E)	7	14

Tabla 3

FACTORES	NIVELES	Peso en %	MAXIMO	RELACION CON:	
ESPECIALIZACIÓN - FORMACIÓN	1	Certificado de Escolaridad	55	275 puntos	C. DESTINO
	2	Graduado E.S.O.			
	3	Bachiller o Técnico Auxiliar			
	4	Universitarios Grado Medio			
	5	Universitarios Grado Superior			
RESPONSABILIDAD - NÚMERO DE SUBORDINADOS	1	Sin personal a cargo	15	75 puntos	C. DESTINO
	2	De 1 a 5 empleados a su cargo			
	3	De 5 a 25 personas a su cargo			
	4	De 26 a 50 empleados			
	5	Más de 50 empleados			
DESARROLLO DE COMPETENCIAS	1	Competencias básicas	20	100 puntos	C. DESTINO
	2	Competencias administrativas			
	3	Competencias organizativas en niveles de jefatura intermedia			
	4	Competencias técnicas de gestión a medio y alto nivel			
	5	Competencias específicas de gestión y de dirección de unidades organizativas			
TIPO DE MANDO	1	Sin Mando	5	25 puntos	C. DESTINO
	2	Jefe de Sección/Jefe de Equipo			
	3	Jefe de Negociado/Oficial de Policía/Encargado			
	4	Jefe de Departamento/ Jefe de Servicio			
	5	Jefe de Órgano Directivo			
	6	Gestión de actividades de cualificación profesional bajas			
	7	Gestión de actividades de			

APROBADO POR  JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE  PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

COMPLEJIDAD TERRITORIAL y FUNCIONAL	1	calificación profesional media	5	25 puntos	C. DESTINO
	2	Gestión de actividades de calificación técnica media			
	3	Gestión de actividades de calificación técnica alta			
	4	Gestión de actividades de calificación técnica máxima			

TABLA 4

Nivel	Rango de puntajes		E	C2	C1	A2	A1
	Mínimo	Máximo					
1	100	100					
2	100	100					
3	100	100					
4	100	120	E				
5	121	140					
6	141	160					
7	161	180					
8	181	200		C2			
9	201	220					
10	221	240					
11	241	260			C1		
12	261	280					
13	281	300					
14	301	320					
15	321	340				A2	
16	341	360					
17	361	380					
18	381	400					A1
19	401	420					
20	421	440					
21	441	460					
22	461	480					
23	481	499					
24	500	500					

El sistema de cálculo establecido permite que para cada titulación se pueda alcanzar el Nivel máximo, contemplando que se puedan asumir funciones o responsabilidades complejas o de mando y de ese modo alcanzar dicho nivel.

Complemento Específico:

Como hemos indicado, al contrario que en los dos casos anteriores, el complemento específico para cada puesto no es una cifra fija según los factores que se miden, sino que varía en función de la parte de masa salarial disponible para este complemento.

Establecemos también una tabla de cálculo que permite asignar una puntuación a cada puesto en función de los factores que se evalúan. Usamos también factores ponderados, como es habitual en estos sistemas.

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

Obtenemos una puntuación final por puesto, y la suma de los puntos de todos los Empleados Municipales es la que permite posteriormente calcular el valor del punto, dividiendo la masa salarial disponible para este capítulo. Multiplicando después el valor del punto por los puntos individuales permite calcular la cifra correspondiente a cada puesto.

Tabla 4

FACTORES	NIVELES	PELIGRO EN %	MAXIMO	RELACION CON:	
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA-APTITUDES	1	Aptitudes físicas (movilidad, capacidad motora, capacidad visual...)	25	250	C. ESPECÍFICO
	2	Aspectos psico-profesionales (destreza, agilidad manual, precisión...)			
	3	Aptitudes intelectuales (comprensión verbal, razonamiento...)			
	4	Aptitudes específicas (conocimientos. económicos, jurídicos ...)			
	5	Aptitudes especiales (organización, planificación, dirección...)			
	6	Aptitudes que combinan conocimientos medio altos y capacidades de organización, planificación y gestión			
	7	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a medio nivel			
	8	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a alto nivel			
	9	Aptitudes que combinan muy elevados conocimientos y capacidades de organización y gestión a alto nivel			
	10	Aptitudes que combinan muy elevados conocimientos y capacidades de organización y gestión al máximo nivel.			
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA-EXPERIENCIA	1	Puestos de aprendizaje muy sencillo	20	200	C. ESPECÍFICO
	2	Puestos de aprendizaje bajo			
	3	Puestos de aprendizaje medio			
	4	Puestos de aprendizaje medio alto			
	5	Puestos de aprendizaje medio alto y experiencia media			
	6	Puestos de aprendizaje medio alto y experiencia alta			
	7	Puestos de aprendizaje alto y experiencia media			
	8	Puestos de aprendizaje alto y experiencia alta			
	9	Puestos de aprendizaje elevado y experiencia media			
	10	Puestos de aprendizaje elevado y experiencia alta.			
DEDICACIÓN-JORNADA	1	Jornada ordinaria (jornada normal en rotación, mañana/tarde/mañana y tarde)	15	75	C. ESPECÍFICO
	2	Jornada ordinaria más guardia localizable (actividad sujeta a urgencias)			
	3	Turnicidad sin incluir noches (rotación en horario de mañana/tarde)			
	4	Jornada ordinaria con disponibilidad (actividad no sujeta a horario normal)			
	5	Turnicidad incluyendo noches (rotación en horario de mañana/tarde/noche)			
INCOMPATIBILIDAD	1		5	5	C. ESPECÍFICO
RESPONSABILIDAD-REPERCUSIÓN EN RESULTADOS	1	Muy baja repercusión en resultados	20	160	C. ESPECÍFICO
	2	Baja repercusión en resultados			
	3	Media baja repercusión en resultados			
	4	Media repercusión en resultados			
	5	Media alta repercusión en resultados			
	6	Alta repercusión en resultados			
	7	Muy alta repercusión en resultados.			
	8	Máxima repercusión en resultados.			
PELIGROSIDAD Y	1	Sin riesgo físico especial (puestos de actividad normal)	10	50	C.
	2	Riesgo físico frecuente e intensidad baja (uso maquinaria peligrosa, conducción permanente)			
	3	Riesgo físico frecuente e intensidad moderada (uso maquinaria muy peligrosa, trabajos en altura)			

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 SECRETARÍA DE PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARÍA GENERAL

PENOSIDAD-RIESGO FÍSICO	4	Riesgo físico frecuente de intensidad alta (actividad profesional que implica un riesgo grave)			ESPECÍFICO
	5	Riesgo máximo (puestos especiales de seguridad o bomberos)			
PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD-CONDICIONES AMBIENTALES	1	Normalmente sin penosidad	5	25	C. ESPECÍFICO
	2	Condiciones de trabajo incómodas (puestos con posturas forzadas o de pie obligatoriamente, conducción...)			
	3	Condiciones penosas no habituales (puestos de actividad en malas condiciones de ruido, olores...)			
	4	Condiciones penosas habituales (humedad, ruido, polvo, olores...)			
	5	Condiciones penosas permanentes (puestos de limpieza viaria, etc.)			

V. ESTUDIO RETRIBUTIVO.

Toda la información recogida sobre cada puesto y el número de Empleados Municipales que los desempeña ha sido incorporada a una hoja Excel que permite realizar cálculos en función de la masa salarial disponible, y de ese modo saber cómo va a ser retribuido cada puesto de acuerdo con la propuesta de retribución básica, niveles y Complemento Específico que facilitamos.

A partir de ahí las sucesivas propuestas que se realicen permitirán recalcular de forma rápida las sumas individuales.

VI. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.

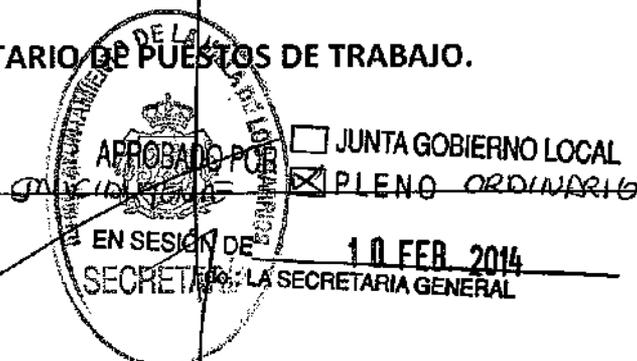
Una vez que hemos analizados y descrito los puestos, realizamos una propuesta de nuevo Organigrama, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos del Ayuntamiento y mejoras organizativas que aporten mayor agilidad y eficacia en el conjunto de servicios que se prestan por la Corporación

Así, el Organigrama ha sido repartido por las distintas áreas que mejor representan la estructura del Ayto., concretamente:

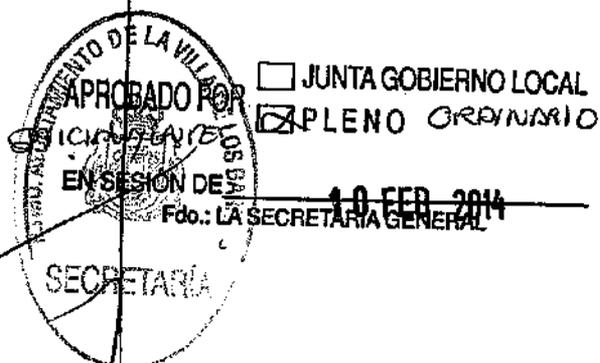
- Alcaldía - Presidencia.
- Economía –Recursos Humanos
- Servicios Públicos Básicos.
- Bienestar Social.
- Seguridad ciudadana y Movilidad

El Organigrama se incorpora como documento adjunto a este manual (Ver anexo D).

VII. RELACIÓN E INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO.



En dos tipos de documentos diferentes, entregamos la relación de los puestos de trabajo que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, con sus correspondientes perfiles, organizados en función del nuevo Organigrama propuesto y el Inventario de dichos puestos en un único listado.



VIII. Anexos:

Anexo A: Ficha de descripción de puesto.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
			-
Servicio	Departamento	Nº de Orden	Sección
-			-
FUNCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
III. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
IV. FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			
1			
2			
3			
4			
5			
6			


 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 APROBADO POR PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

Anexo B: Ficha de perfil de puesto.

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
I. LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Numero de Orden	Area	Concejala	Organismo Directivo
			-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-		-	-
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u>			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u>			
<u>EXPERIENCIA.</u>			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
III. HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u>			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u>			
IV. RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u>			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u>			

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 ESPECIALMENTE
 EN SESIÓN DE
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA

Anexo C: Valoración del puesto de trabajo I. Complemento de Destino.

PUESTO	Nº PUESTOS ANCI	COMPLEMENTO DE DESTINO															
		50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	100%						
1. Jefe Técnico Admón. Pública	3	155	2	30	3	60	3	15	3	15	3	15	3	15	285	C1	19
2. Jefe Téc. Político Económico-Finab.	4	230	1	15	3	60	1	5	3	5	3	5	3	15	345	A2	20
3. Téc. Adm. y Modernización y Admón. Pública	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14
4. Jefe. Auxil. Pol. Económico-Financiero	3	165	2	30	3	60	1	5	3	5	3	5	3	15	275	C1	18
5. Jefe Negociado Alcalde	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14
6. Secretario de Alcaldía	5	275	5	75	5	100	5	25	5	25	5	25	5	25	500	A1	29
7. Auxiliar de Alcaldía	5	275	1	15	4	80	1	5	4	5	4	5	4	20	395	A1	24
8. Administrativo de Comunicación	3	165	2	30	3	60	1	5	3	5	3	5	3	15	275	C1	18
9. Conductor-Protocolo	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14
10. Letrado-Jefe de Servicio	5	275	5	75	5	100	5	25	5	25	5	25	5	25	500	A1	29
11. Letrado-Técnico Asesor Jurídico	5	275	1	15	4	80	1	5	4	5	4	5	4	20	395	A1	24
12. Administrativo Asesoría Jurídica	3	165	2	30	3	60	1	5	3	5	3	5	3	15	275	C1	18
13. Auxiliar Asesoría Jurídica	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14
14. Secretario General / Sub-Superior	5	275	5	75	5	100	5	25	5	25	5	25	5	25	500	A1	29
15. Secretario-Interventor / Subescala Secretarías-Inte.	5	275	4	60	5	100	4	20	4	20	4	20	4	20	475	A1	28
16. Jefe de Negociado de Secretaría General	3	165	3	45	3	60	3	15	3	15	3	15	3	20	305	C1	20
17. Administrativo de Secretarías-Actas	3	165	2	30	3	60	1	5	3	5	3	5	3	15	275	C1	18
18. Auxiliar de Secretaría	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14
19. Auxiliar de Secretaría	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14
20. Auxiliar de Secretaría	2	110	1	15	2	40	1	5	2	5	2	5	2	10	180	C2	14

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR
 EN SESIÓN DE
 SECRETARÍA Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

Anexo C: Valoración del puesto de trabajo II. Complemento específico.

PUESTO	NIVEL	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%	VALORACIÓN DEL PUESTO			
																		5	4		
Dir. Técnica de Política Pública	AP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	340	295
Dir. Tec. Política Económica	AP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	320	275
Tec. Med. Modernización / Subsección de	AP	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	230	185
Tec. Asist. / Pol. Española / Moderni	AP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	235	210
Jefe de Negocio Alcaldía	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	240	195
Secretario de Alcaldía	AP	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	515	515
Auxiliar de Alcaldía	AP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	275	275
Administrativo de Comunicación	AP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	210	210
Conductor y Protocolo	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	240	195
Laboral Jefe de Servicio	AP	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	515	515
Laboral Técnico Asesor Jurídico	AP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	275	275
Administrativo Asesoría Jurídica	AP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	210	210
Auxiliar Asesoría Jurídica	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	185	185
Secretario General / Subsección de Entrada	AP	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	645	645
Secretario Interventor / Subsección de Secretaría	AP	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	515	515
Jefe de Negocio de Secretaría General	AP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	310	295
Administrativo de Secretaría-Acces	AP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	225	210
Auxiliar de Secretaría	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	185	185
Auxiliar de Secretaría	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	185	185
Auxiliar de Secretaría	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	185	185
Auxiliar de Secretaría	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	185	185
Auxiliar de Secretaría	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	185	185
Auxiliar Junta de Distrito	AP	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	350	335
Jefe Negocio Informático	AP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	210	210
Especialista Informática	AP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	210	210

APROBADO POR JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESION DE PLENO ORDINARIO
 SECRETARIA

FE: LA SECRETARIA GENERAL

Anexo D: Organigramas.

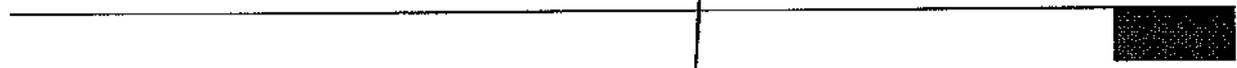


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

10 FEB. 2014

EN SESIÓN DE

Fco.: LA SECRETARIA GENERAL



COMPLEMENTO DE DESTINO															
PUESTO	N°	RESERVA DE CUEL	ESPECIALIZACIÓN / FORMACIÓN	PP	RESPONSABILIDADES / NÚMERO DE SUBORDINADOS	PP	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	PP	TRAYECTORIA / MANEJO	PP	COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL	PP	TOTAL	SUBGRUPO	NÚMERO DE NUEVOS
Dir. Técnico Admón. Pública	1	AP	3	165	2	30	3	60	3	15	3	15	285	C1	19
Dir. Tec. Política Económ-Finan.	2	AP	4	220	1	15	3	60	1	5	3	5	315	A2	20
Téc. Aux. Modernización y Admón. Pública	3	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Téc. Auxiliar Pol. Económ-Financiera	4	AP	3	165	2	30	3	60	1	5	3	15	275	C1	18
Jefe Negociado Alcaldía	5	AP	3	165	2	30	3	60	1	5	3	15	275	C1	18
Secretario de Alcaldía	6	AP	4	220	1	15	3	60	1	5	3	5	315	A2	20
Auxiliar de Alcaldía	7	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Administrativo de Comunicación	8	AP	3	165	2	30	3	60	1	5	3	15	275	C1	18
Conductor- Protocolo	9	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Letrado-Jefe de Servicio	10	AP	5	275	5	75	5	100	5	25	5	25	500	A1	29
Letrado-Técnico Asesor Jurídico	11	AP	5	275	1	15	4	80	1	5	4	20	395	A1	24
Administrativo Asesoría Jurídica	12	AP	3	165	2	30	3	60	1	5	3	15	275	C1	18
Auxiliar Asesoría Jurídica	13	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Secretario General / Sup. Superior	14	AP	5	275	5	75	5	100	5	25	5	25	500	A1	29
Secretario-Interventor / Subescala Secretaría-Int.	15	AP	5	275	4	60	5	100	4	20	4	20	475	A1	28
Jefe de Negociado de Secretaría-Asesor	16	AP	3	165	3	45	3	60	3	15	4	20	305	C1	20
Administrativo de Secretaría-Asesor	17	AP	3	165	2	30	3	60	1	5	3	15	275	C1	18
Auxiliar de Secretaría	18	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar de Secretaría	19	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar de Secretaría	20	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar de Secretaría	21	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar de Secretaría	22	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar Junta de Distrito	23	AP	2	110	1	15	2	40	1	5	2	10	180	C2	14

JUNTA GOBIERNO LOCAL

 PLENO ORDINARIO

 10 FEB. 2014

 SECRETARÍA GENERAL

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	N°	PENSIÓN (C.E.)	ESPECIALIZACIONES		RESPONSABILIDAD		DESARROLLO DE		PRODE		COMPLEMENTOS		TOTAL	NIVEL	
			55%	5%	PP	15%	PP	20%	PP	5%	PP	5%			PP
Jefe Negociado Informática	24	AP	3	3	165	2	30	3	60	3	15	3	285	C1	19
Especialista Informática	25	AP	3	3	165	2	30	2	40	1	5	3	255	C1	17
Especialista Informática	26	AP	3	3	165	2	30	2	40	1	5	3	255	C1	17
Interventor / Subescala de Entrada	27	ERRHH	5	5	275	5	75	5	100	5	25	5	500	A1	29
Vice-Interventor / Subescala de Entrada	28	ERRHH	5	5	275	5	75	5	100	5	25	5	500	A1	29
Jefe Unidad Intervención	29	ERRHH	4	4	220	2	30	3	60	4	20	4	350	A2	22
Administrativo Control Interno	30	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	1	5	3	275	C1	18
Auxiliar de Control Interno	31	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Administrativo Contabilidad	32	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	1	5	3	275	C1	18
Auxiliar de Contabilidad	33	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Tesorero / Subescala de Entrada	34	ERRHH	5	5	275	5	75	5	100	5	25	5	500	A1	29
Administrativo de Fondos, V. y E.	35	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	1	5	3	275	C1	18
Auxiliar de Fondos, V. y E.	36	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Tesorería (Ing. Y Pagos)	37	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Tesorería (Ing. Y Pagos)	38	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Recaudación	39	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Recaudación	40	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Recaudación	41	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Jefe de Base - Gestión Tributaria	42	ERRHH	4	4	220	3	45	5	100	4	20	4	405	A2	25
Jefe Negociado Catastro	43	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	3	15	4	290	C1	19
Auxiliar de Catastro	44	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Catastro	45	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Jefe Negociado Ingresos no Tributarios	46	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	3	15	4	290	C1	19
Auxiliar de Ingresos no Tributarios	47	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Ingresos no Tributarios	48	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Administrativo de Personal	49	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	1	5	3	275	C1	18
Administrativo de Personal	50	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	1	5	3	275	C1	18
Auxiliar de Personal	51	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Auxiliar de Personal	52	ERRHH	2	2	110	1	15	2	40	1	5	2	180	C2	14
Técnico Prevención	53	ERRHH	3	3	165	2	30	3	60	1	5	3	275	C1	18

APROBADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LOCAL
 EN SESIÓN DE JUNTA GENERAL ORDINARIA
 10 FEB. 2014

TARIA GENERAL

COMPLEMENTO DE DESTINO

N°	ESPECIALIZACIÓN DE FORMACIÓN	P.P.	RESPONSABILIDAD Y NÚMERO DE SUBORDINADOS		P.P.	DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS		P.P.	TRÍPODE MANOS	P.P.	COMPLEMENTO TERRITORIAL FINANCIARIO		P.P.	COTA SUBGRUPO	NIVEL NÚMERO
			15%	20%		5%	5%								
54	Jefe Unidad Planificación económica, contratación, compras y patrimonio.	4	2	3	60	4	20	350	A2	22					
55	Administrativo Planificación Económica y Contratación	3	1	3	60	2	10	265	C1	18					
56	Auxiliar Planif. Compras y Patr.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
57	Auxiliar Planif. Compras y Patr.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
58	Jefe Departamento Urbanismo	4	3	5	100	4	20	405	A2	25					
59	Técnico Urbanismo	5	1	4	80	1	5	20	A1	24					
60	Técnico Urbanismo	4	1	4	80	1	5	20	A2	22					
61	Técnico Urbanismo	4	1	4	80	1	5	20	A2	22					
62	Delineante	3	2	2	40	1	5	10	C1	17					
63	Auxiliar de Delineación	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
64	Jefe Dpto. Industria y Comercio	4	2	4	80	4	20	370	A2	23					
65	Jefe Dpto. Medio Ambiente	5	2	4	80	4	20	425	A1	26					
66	Técnico Acción Ambiental	4	1	4	80	1	5	20	A2	22					
67	Administrativo Urbanismo, vivienda y medio ambiente	3	2	3	60	1	5	15	C1	18					
68	Auxiliar Urb. Viv. y M. Amb.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
69	Auxiliar Urb. Viv. y M. Amb.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
70	Auxiliar Urb. Viv. y M. Amb.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
71	Auxiliar Urb. Viv. y M. Amb.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
72	Auxiliar Urb. Viv. y M. Amb.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
73	Auxiliar Urb. Viv. y M. Amb.	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
74	Auxiliar Equipamiento	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
75	Consejero	1	1	2	40	1	5	5	E	11					
76	Oficial Almacén	2	1	2	40	1	5	10	C2	14					
77	Encargado Servicios Generales	2	3	45	40	3	15	225	C2	16					
78	Encargado Servicios Generales	2	3	45	40	3	15	225	C2	16					
79	Encargado Servicios Generales y Eventos	2	3	45	40	3	15	225	C2	16					
80	Conductor	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
81	Conductor	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
82	Conductor	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
83	Conductor	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
84	Conductor	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
85	Conductor	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
86	Maquinista	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
87	Maquinista	2	1	15	40	1	5	10	C2	14					
88	Operario Servicios Múltiples	1	1	15	40	1	5	5	E	11					
89	Operario Servicios Múltiples	1	1	15	40	1	5	5	E	11					
90	Operario Servicios Múltiples	1	1	15	40	1	5	5	E	11					
91	Operario Servicios Múltiples	1	1	15	40	1	5	5	E	11					
92	Operario Servicios Múltiples	1	1	15	40	1	5	5	E	11					

APROBADO
 JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 10 FEB. 2014
 SECRETARÍA GENERAL

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	Nº	RESERVA DE CEL.	ESPECIALIZACIÓN Y FORMACIÓN	RESPONSABILIDAD NUMERO DE SUBORDINADOS		DESARROLLO DE COMPETENCIAS	P.P.	TIPO DE MANDO	P.P.	COMPLEJIDAD TECNICA Y FUNCIONAL	P.P.	TOTAL	SUBGRUPO	NIVELES NUEVO
				P.P.	15%									
Operario Servicios Múltiples	93		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	94		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	95		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	96		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	97		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	98		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	99		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	100		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	101		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	102		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	103		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	104		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	105		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	106		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	107		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	108		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	109		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	110		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	111		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	112		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	113		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	114		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	115		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	116		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	117		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	118		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	119		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	120		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	121		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	122		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	123		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	124		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	125		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	126		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	127		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	128		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	129		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	130		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11
Operario Servicios Múltiples	131		55%	1	1	2	40	1	5	1	5	120	E	11

APROBADO POR EL PLENO ORDINARIO
 EN SESION DE 10 FEB. 2014
 Cc.: LA SECRETARIA GENERAL

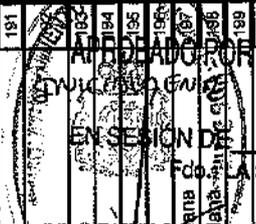
COMPLEMENTO DE DESTINO

Nº	PUESTO	REPOSICION CATEG.	ESPECIALIZACION DE FORMACION		RESPONSABILIDAD NUMERO DE SUBORDINADOS		DESARROLLO DE COMPETENCIAS		TIPO DE MANDO		COMPLETADO TERRITORIAL		P.P.	TOTAL	SUBGRU PO	NIVEL NUEVO
			P.P.	55%	15%	P.P.	20%	P.P.	5%	P.P.	5%					
132	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
133	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
134	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
135	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
136	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
137	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
138	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
139	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
140	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
141	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
142	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
143	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
144	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
145	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
146	Operario Servicios Múltiples		1		1	15	2	40	1	5	1	5	5	120	E	11
147	Jefe de Equipo de Jardinería		3		3	45	2	40	2	10	3	15	15	275	C1	18
148	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
149	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
150	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
151	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
152	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
153	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
154	Jardinero		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
155	Jefe Equipo Limpieza		2		1	15	2	40	3	15	3	15	15	195	C2	14
156	Limpieza		1		1	15	1	20	1	5	1	5	5	100	E	10
157	Limpieza		1		1	15	1	20	1	5	1	5	5	100	E	10
158	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
159	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
160	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
161	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
162	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
163	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
164	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
165	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
166	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
167	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
168	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
169	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
170	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
171	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14
172	Oficial de Oficios		2		1	15	2	40	1	5	2	10	10	180	C2	14

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESION DE
 10 FEB 2014
 Pdo.: LA SECRETARIA GENERAL

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	N°	CATEGORÍA	ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN	RESPONSABILIDAD NÚMERO DE SUBORDINADOS		DESARROLLO DE COMPETENCIAS	TIPO DE MANDO	CUMPLIMIENTO TERRITORIAL REGIONAL	P.P.	TOTAL	SUBE AL NIVEL
				P.P.	15%						
Oficial de Oficios	173	BS		2	1	2	1	5	10	100%	C2
Jefe Departamento Servicios Sociales	174	BS		5	3	4	4	20	20	440	A1
Técnico Programas Sociales	175	BS		4	1	4	1	5	20	340	A2
Técnico Programas Sociales	176	BS		4	1	4	1	5	20	340	A2
Educador Social	177	BS		4	1	4	1	5	20	340	A2
Técnico Políticas Igualdad	178	BS		4	1	4	1	5	20	340	A2
Asistente Ayuda Domiciliaria	179	BS		1	1	1	1	5	5	100	E
Asistente Ayuda Domiciliaria	180	BS		1	1	1	1	5	5	100	E
Auxiliar Servicios Sociales	181	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Jefe Dpto. Asuntos Sanitarios	182	BS		5	2	4	4	20	20	425	A1
Administrativo Asuntos Sanitarios	183	BS		3	2	3	1	5	15	275	C1
Operario de Cementerios	184	BS		1	1	2	1	5	5	120	E
Auxiliar Atención Consumidor	185	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Jefe Negociado Departamento Gestión Sociocultural, Cto.y T. Libre	186	BS		3	2	2	3	15	15	265	C1
Auxiliar Gestión Sociocultural	187	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Educador Social	188	BS		4	1	4	1	5	20	340	A2
Oficial Biblioteca Municipal	189	BS		2	2	2	1	5	10	185	C2
Conserje	190	BS		1	1	2	1	5	5	120	E
Coordinador de Deportes	191	BS		3	1	2	1	5	10	235	C1
Monitor deportivo	192	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Auxiliar de Deportes	193	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Auxiliar Turismo	194	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Auxiliar Festejos y Juventud	195	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Teleoperador	196	BS		1	1	2	1	5	5	120	C2
Auxiliar Participación Ciudadana	197	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Auxiliar Participación Ciudadana	198	BS		2	1	2	1	5	10	180	C2
Conserje	199	BS		1	1	2	1	5	5	120	E
Director Escuela Policía Local	200	BS		5	4	5	4	20	20	475	A1
Oficial Jefe Departamento Policial	201	BS		3	4	4	4	15	15	340	C1
Agente Policía Local Gestión Administrativa	202	BS		3	1	3	3	15	15	270	C1
Agente Policía Local 2ª Actividad	203	BS		3	1	3	3	15	15	270	C1
Agente Policía Local 2ª Actividad	204	BS		3	1	3	3	15	15	270	C1
Operador Inspección	205	BS		1	1	2	1	5	5	120	E
Oficial P.L	206	BS		4	2	2	3	15	10	315	C1
Oficial P.L	207	BS		4	2	2	3	15	10	315	C1
Oficial P.L	208	BS		4	2	2	3	15	10	315	C1
Oficial P.L	209	BS		4	2	2	3	15	10	315	C1
Agente P.L. Disciplina Urbanística	210	BS		3	1	3	3	15	15	270	C1
Agente P.L. Disciplina Urbanística	211	BS		3	1	3	3	15	15	270	C1



LA SECRETARÍA GENERAL
 ORDINARIO
 02 FEB. 2014

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	N°	RESOLUCION GENERAL										COMPLEMENTO DE DESTINO				TOTAL	SUBGRUPO	NIVEL
		ESPECIALIZACION CONTINGENCIA	RESPONSABILIDAD NUMERO DE SUBORDINADOS	PP	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	P.P.	TIPO DE MANDO	PP	COMPLEJIDAD TERRITORIAL FUNCIONAL	PP	5%	20%	15%	5%	100%			
Agente PL. Medio Ambiente	212	3	1	15	3	60	3	15	3	15	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Medio Ambiente	213	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	214	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	215	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	216	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	217	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	218	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	219	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	220	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	221	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	222	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	223	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	224	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	225	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	226	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	227	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	228	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	229	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	230	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	231	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	232	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	233	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	234	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	235	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	236	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	237	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	238	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	239	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	240	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	241	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	242	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	243	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	244	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	245	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	246	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	247	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	248	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	249	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	250	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	251	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	
Agente PL. Proximidad	252	3	1	15	3	60	3	15	3	60	3	15	3	15	270	C1	18	

APROBADO POR
PLENO
10 FEB. 2014
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO LOCAL
OKUINDARIO

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	N°	PESOS/CON CES	COMPLEMENTO DE DESTINO										TOTAL	SUBGRUPO	NIVEL NUEVO		
			ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN	P.P.	RESPONSABILIDAD NUMERO DE SUBORDINADOS	P.P.	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	P.P.	TIPO DE MANDO	P.P.	COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL	P.P.					
Agente P.L. Proximidad	253		3	165	1	15	3	60	3	15	3	15	3	15	270	C1	18
Agente P.L. Proximidad	254		3	165	1	15	3	60	3	15	3	15	3	15	270	C1	18
Teleoperador	255		1	55	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	120	C2	11
Teleoperador	256		1	55	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	120	C2	11
Vigilante Municipal	257		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	258		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	259		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	260		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	261		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	262		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	263		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	C2	14
Vigilante Municipal	264		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	E	14
Vigilante Municipal	265		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	E	14
Vigilante Municipal	266		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	E	14
Vigilante Municipal	267		2	110	1	15	2	40	2	5	2	40	1	5	180	E	14



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

N	PUESTO	N	PESOSIÓN CEL	ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA ACTIVIDADES		ERENCIA DIFICULTAD TÉCNICA ACTIVIDADES		DEDICACIÓN HORARIA		INCOMPETENCIA		RESPONSABILIDAD		RESPONSABILIDAD RESULTADOS		RIESGO FÍSICO		CONDICIONES AMBIENTALES		TOTAL	
				PP	20%	PP	15%	PP	5%	PP	20%	PP	10%	PP	5%	PP	100%				
1	Dir. Técnico Admón. Pública	4	AP	100	4	80	4	80	4	60	1	5	4	80	1	10	1	5	340	285	
2	Dir. Téc. Política Económ-Finan.	4	AP	100	4	80	4	80	4	60	1	5	3	60	1	10	1	5	320	275	
3	Téc. Aux. Modernización y Admón. Pública	2	AP	50	3	60	4	60	4	60	1	5	2	40	1	10	1	5	230	185	
4	Téc. Auxiliar. Pol. Económ-Financiera	3	AP	75	3	60	4	60	4	60	1	5	2	40	1	10	1	5	255	210	
5	Jefe de Negociado Alcaldía	2	AP	50	2	40	4	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195	
6	Secretario de Alcaldía	8	AP	200	8	160	1	15	1	15	1	5	6	120	1	10	1	5	515	515	
7	Auxiliar de Alcaldía	4	AP	100	4	80	1	15	1	15	1	5	3	60	1	10	1	5	275	275	
8	Administrativo de Comunicación	3	AP	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210	
9	Conductor. Protocolo	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210	
10	Letrado-Jefe de Servicio	8	AP	200	8	160	1	15	1	15	1	5	6	120	1	10	1	5	515	515	
11	Letrado-Técnico Asesor Jurídico	4	AP	100	4	80	1	15	1	15	1	5	3	60	1	10	1	5	275	275	
12	Administrativo Asesoría Jurídica	3	AP	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210	
13	Auxiliar Asesoría Jurídica	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
14	Secretario General / Subescala de Entrada	10	AP	280	10	200	1	15	1	15	1	5	8	160	1	10	1	5	645	645	
15	Subsecretario / Subescala Secretaría-Administración	8	AP	200	8	160	1	15	1	15	1	5	6	120	1	10	1	5	515	515	
16	Jefe de Negociado de Secretaría General	4	AP	100	4	80	2	30	2	30	1	5	4	80	1	10	1	5	310	295	
17	Auxiliar de Secretario-Actos	3	AP	75	3	60	2	30	2	30	1	5	2	40	1	10	1	5	225	210	
18	Auxiliar de Secretaría	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
19	Auxiliar de Secretaria	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
20	Auxiliar de Secretaria	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
21	Auxiliar de Secretaria	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
22	Auxiliar de Secretaria	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
23	Auxiliar Junta de Distrito	2	AP	50	2	40	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185	
24	Jefe Negociado Informática	4	AP	100	4	80	2	30	2	30	1	5	6	120	1	10	1	5	350	335	
25	Especialista Informática	3	AP	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210	
26	Especialista Informática	3	AP	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210	
27	Subsecretario / Subescala de Entrada	10	ER-RNH	250	10	200	1	15	1	15	1	5	8	160	1	10	1	5	645	645	

PROBADO POR

EN SESIÓN DE

Feo.: LA SECRETARIA GENERAL

JUNTA GOBIERNO LOCAL
PLENO ORDINARIO
10 FEB. 2014

CATEGORIA	POSICION	ELEGIR EN UN PLAZO DE 25%		ELEGIR EN UN PLAZO DE 20%		ELEGIR EN UN PLAZO DE 15%		ELEGIR EN UN PLAZO DE 10%		ELEGIR EN UN PLAZO DE 5%		TOTAL	
		PP	PP	PP	PP	PP	PP	PP	PP	PP	PP		
AUGUSTO												100%	
Administrativo Planificación Económica y Contratación	EP-RRHH	3	75	3	60	1	15	1	40	1	10	5	210
Auxiliar Planif. Compras y Patrimonio	EP-RRHM	2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	5	185
Auxiliar Planif. Compras y Patrimonio	EP-RRHH	2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	5	185
Jefe Departamento Urbanismo		7	175	7	140	2	30	1	140	2	20	1	515
Técnico Urbanismo		5	125	6	120	1	15	1	100	2	20	1	390
Técnico Urbanismo		5	125	6	120	1	15	1	100	2	20	1	390
Técnico Urbanismo		3	75	3	60	1	15	1	40	1	10	1	210
Delineante		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar de Delineación		7	175	7	140	1	15	1	100	1	10	1	450
Jefe Dpto. Industria y Comercio		7	175	7	140	1	15	1	100	1	10	1	450
Jefe Dpto. Medio Ambiente		4	100	4	80	1	15	1	80	1	10	1	285
Técnico Acción Ambiental		3	75	3	60	1	15	1	40	1	10	1	210
Administrativo Urbanismo, vivienda y medio ambiente		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar Urbanismo, vivienda y medio ambiente		2	50	3	60	1	15	1	40	1	10	1	185
Auxiliar Equipamientos		1	25	1	20	4	60	1	20	1	10	3	155
Consejero		2	50	2	40	1	15	1	40	1	10	1	165
Oficial Almacén		3	75	3	60	4	60	1	80	1	10	3	305
Encargado Servicios Generales		3	75	3	60	4	60	1	80	1	10	3	305
Encargado Servicios Generales		3	75	3	60	4	60	1	80	1	10	3	305
Encargado Servicios Generales y Eventos		2	50	2	40	4	60	1	20	1	10	3	240
Conductor													195



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO

EN SESION DE 10 FEB. 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

PUESTO	N°	PESOS CON C.E.U.	EFECTIVA DIFICULTAD TÉCNICA Y CAPACIDADES		EFECTIVA EFICACIA EN TAREAS		DEBERACION JORNADA		INCOMPATIBILIDAD		RESPONSABILIDAD RECURSOS		PERIGO RESIDUO		CONDICIONES AMBIENTALES		TOTAL	ACOMODAMIENTO O RESPECIFICADO VARIABLE
			P.P.	25%	P.P.	20%	P.P.	15%	P.P.	5%	P.P.	20%	P.P.	10%	P.P.	5%		
Conductor	1		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Conductor	2		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Conductor	3		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Conductor	4		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Conductor	5		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Maquinista	6		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Maquinista	7		2	50	2	40	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
Operario Servicios Múltiples	8		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	9		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	10		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	11		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	12		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	13		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	14		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	15		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	16		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	17		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	18		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	19		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	20		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	21		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	22		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	23		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	24		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	25		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	26		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	27		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	28		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	29		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	30		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	31		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	32		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	33		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	34		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	35		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	36		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	37		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	38		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	39		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	40		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	41		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	42		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	43		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	44		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	45		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	46		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	47		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	48		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	49		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130
Operario Servicios Múltiples	50		1	25	1	20	4	60	1	5	1	20	3	30	3	15	175	130

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLANO CROMADO
 10 FEB. 2014
 FOO.: LA SECRETARIA GENERAL

PUESTO	Nº	Conce	ANTIGÜD.Nº	SUBGRUPO	RETRIBUCION SUBGRUPO (Segun Ley Decreto-Ley 8/2010, de 30 de Mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (C/DESTINO)	RETRIBUCION C/ DESTINO (Segun Ley Decreto-Ley 8/2010, de 30 de Mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C/ESPECIFICO	RETRIBUCION C/ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCION TOTAL	PUNTOS C/ESPECIFICO	RETRIBUCION C/ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCION TOTAL COMPLETAMENTO VARIABLE
Dir. Técnico Admón. Pública	1													
Dir. Téc. Política Económ-Finan.	2													
Téc Aux. Modernización y Admón. Pública	3													
Téc. Auxiliar. Pol. Económ-Financiera	4													
Jefe de Negociado de Alcaldía	5	AB		C1	9.884,84 €	19	5.841,50 €	15.726,34 €	340	18.139,72 €	21.967,84 €	285	15.735,87 €	31.465,21 €
Secretario de Alcaldía	6	AB		A2	12.906,52 €	20	8.155,80 €	21.062,32 €	320	17.072,87 €	29.135,19 €	275	14.671,83 €	33.734,15 €
Auxiliar de Alcaldía	7	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	230	12.270,99 €	24.919,71 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Administrativo de Comunicación	8	AB		C1	9.884,84 €	16	5.527,06 €	15.411,90 €	255	13.804,79 €	29.216,69 €	210	11.203,94 €	26.615,94 €
Conductor - Protocolo	9	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	27.476,34 €	195	10.409,86 €	23.052,38 €
Letrado-Jefe de Servicio	10	AB		A1	14.677,32 €	28	12.165,02 €	26.842,34 €	515	27.476,34 €	54.318,68 €	515	27.476,34 €	54.318,68 €
Letrado-Técnico Asuntos Jurídicos	11	AB		A1	14.677,32 €	24	8.160,88 €	22.838,20 €	275	14.671,83 €	37.510,03 €	275	14.671,83 €	37.510,03 €
Administrativo Asesoría Jurídica	12	AB		C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,94 €	210	11.203,94 €	26.615,94 €
Auxiliar Asesoría Jurídica	13	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Secretaría General / Subescala de Entrada	14	AB		A1	14.677,32 €	29	12.165,02 €	26.842,34 €	645	34.412,11 €	61.254,45 €	645	34.412,11 €	61.254,45 €
Secretario-Interventor / Subescala de Intervención	15	AB		A1	14.677,32 €	28	11.653,80 €	26.330,92 €	515	27.476,34 €	53.807,26 €	515	27.476,34 €	53.807,26 €
Jefe Negociado de Secretaría General	16	AB		C1	9.884,84 €	20	6.155,80 €	16.040,64 €	310	16.599,15 €	31.779,51 €	295	15.738,87 €	31.779,51 €
Administrativo de Secretaría-Actas	17	AB		C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	225	12.094,22 €	26.615,94 €	210	11.203,94 €	26.615,94 €
Auxiliar de Secretaría	18	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Secretaría	19	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	9.870,14 €	22.518,96 €	185	9.870,14 €	22.518,96 €
Auxiliar de Secretaría	20	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Secretaría	21	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Secretaría	22	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar Junta de Distrito	23	AB		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Jefe Negociado Informática	24	AB		C1	9.884,84 €	19	5.841,50 €	15.726,34 €	350	18.673,24 €	33.599,30 €	335	17.872,86 €	33.599,30 €

APROBADO POR EL EXCMO. GOBIERNO LOCAL
ORDENARIO

EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

PUESTO	Nº	Cancel	ANTIGÜO Nº	SUBGRUPO	RETRIBUCIÓN SUBGRUPO (Según Real Decreto Ley 8/2010 de 20 de mayo)	EXTRAS (mayo) + 2 PAGOS	NIVEL (DESTINO)	RETRIBUCIÓN C. DESTINO (Según Real Decreto Ley 8/2010 de 20 de mayo) + 2 PAGOS	SUMA RETRIBUCIÓN (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETRIBUCIÓN C. ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCIÓN TOTAL	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETRIBUCIÓN C. ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCIÓN TOTAL COMPLEMENTO VARIABLE
Especialista Informática	25	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.212,62 €	17	15.097,46 €	15.097,46 €	210	11.203,94 €	26.301,40 €	210	11.203,94 €	26.301,40 €
Especialista Informática	26	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.212,62 €	17	15.097,46 €	15.097,46 €	210	11.203,94 €	26.301,40 €	210	11.203,94 €	26.301,40 €
Interventor / Sub. Superior	27	ERRHH		A1	14.677,32 €	12.165,02 €	29	26.842,34 €	26.842,34 €	645	34.412,11 €	61.254,45 €	645	34.412,11 €	61.254,45 €
Vice-Interventor / Subescala de Entrada	28	ERRHH		A1	14.677,32 €	12.165,02 €	28	26.842,34 €	26.842,34 €	515	27.476,34 €	54.318,68 €	515	27.476,34 €	54.318,68 €
Jefe Unidad Intervención	29	ERRHH		A2	12.808,52 €	7.137,76 €	22	20.044,28 €	20.044,28 €	425	22.874,65 €	42.718,93 €	425	22.874,65 €	42.718,93 €
Administrativo Control Interno	30	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.527,06 €	18	15.411,90 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Auxiliar de Control Interno	31	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Administrativo Contabilidad	32	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.527,06 €	18	15.411,90 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Auxiliar de Control Interno	33	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Tesorero / Subescala de Entrada	34	ERRHH		A1	14.677,32 €	12.165,02 €	29	26.842,34 €	26.842,34 €	515	27.476,34 €	54.318,68 €	515	27.476,34 €	54.318,68 €
Administrativo de Fondos, V. y E.	35	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.527,06 €	18	15.411,90 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Auxiliar de Tesorería (Ing. Y Pagos)	36	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Tesorería (Ing. Y Pagos)	37	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Recaudación	38	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Recaudación	39	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Recaudación	40	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Jefe de Dpto. Gestión Tributaria	41	ERRHH		A2	12.906,52 €	8.672,58 €	25	21.579,10 €	21.579,10 €	405	21.607,60 €	43.186,70 €	405	21.607,60 €	43.186,70 €
Jefe Negociado Catastro	42	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.841,50 €	19	15.726,34 €	15.726,34 €	295	15.738,87 €	31.465,21 €	295	15.738,87 €	31.465,21 €
Auxiliar de Catastro	43	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Catastro	44	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Ingresos no Tributarios	45	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.841,50 €	19	15.726,34 €	15.726,34 €	295	15.738,87 €	31.465,21 €	295	15.738,87 €	31.465,21 €
Auxiliar de Ingresos no Tributarios	46	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Ingresos no Tributarios	47	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar de Ingresos no Tributarios	48	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Administrativo de Personal	49	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.627,06 €	18	15.411,90 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Administrativo de Personal	50	ERRHH		C1	9.884,84 €	5.627,06 €	18	15.411,90 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Auxiliar de Personal	51	ERRHH		C2	8.378,58 €	4.270,14 €	14	12.648,72 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €


JUNTA GOBIERNO LOCAL
 EN SESIÓN DE 10 FEB 2014
 Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

PUESTO	Nº	Concejo	Ámbito N°	SUBGRUPO	RETRIBUCION SUBGRUPO (Según Real Decretoley 2/2010 de 20 de mayo) + 2 PÁGAS EXTRAS	NIVEL (C.DESTINO)	RETRIBUCION C. DESTINO (Según Real Decretoley 2/2010 de 20 de mayo) + 2 PÁGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C.ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCION TOTAL	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C.ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCION TOTAL COMPLEMENTO VARIABLE
Auxiliar de Personal	52	ERRHH		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Técnico Prevención	53	ERRRF		C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	305	16.272,39 €	16.272,39 €	290	15.472,11 €	30.884,01 €
Jefe Unidad Planificación económica, contratación, compras y patrimonio Administrativo Planificación Económica y Contratación	54	ERRHH		A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	425	22.674,85 €	22.674,85 €	425	22.674,85 €	42.718,83 €
Auxiliar Planif. Compras y Patr.	55	ERRHH		C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	11.203,94 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €
Auxiliar Planif. Compras y Patr.	56	ERRRF		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Jefe Departamento Urbanismo	57	ERRHH		C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Técnico Urbanismo	58			A2	12.906,52 €	25	8.672,88 €	21.578,10 €	515	27.476,34 €	27.476,34 €	500	26.878,05 €	48.255,15 €
Técnico Urbanismo	59			A1	14.677,32 €	24	8.160,88 €	22.838,20 €	390	20.807,32 €	20.807,32 €	390	20.807,32 €	43.645,52 €
Técnico Urbanismo	60			A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	390	20.807,32 €	20.807,32 €	390	20.807,32 €	40.851,60 €
Técnico Urbanismo	61			A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	390	20.807,32 €	20.807,32 €	390	20.807,32 €	40.851,60 €
Delineante	62			C1	9.884,84 €	17	5.212,82 €	15.097,46 €	210	11.203,94 €	11.203,94 €	210	11.203,94 €	28.301,40 €
Auxiliar de Delineación	63			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Jefe Dpto. Industria y Comercio	64			A2	12.906,52 €	23	7.649,74 €	20.556,28 €	450	24.008,45 €	24.008,45 €	450	24.008,45 €	44.584,71 €
Jefe Dpto. Medio Ambiente	65			A1	14.677,32 €	26	9.774,90 €	24.452,12 €	450	24.008,45 €	24.008,45 €	450	24.008,45 €	48.480,57 €
Técnico Acción Ambiental	66			A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	285	15.738,87 €	15.738,87 €	295	15.738,87 €	35.788,15 €
Administrativo Urb., Viv. y M. Amb.	67			C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	11.203,94 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Auxiliar Urb., Viv. Medio Ambiente	68			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar Urb., Viv. Medio Ambiente	69			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar Urb., Viv. Medio Ambiente	70			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar Urb., Viv. Medio Ambiente	71			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar Urb., Viv. Medio Ambiente	72			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Auxiliar Equipamientos	73			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,14 €	9.870,14 €	185	9.870,14 €	22.518,86 €
Conserje	74			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	155	8.269,58 €	8.269,58 €	110	5.898,73 €	16.873,99 €
Oficial Almacén	75			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	8.803,10 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Encargado Servicios Generales	76			C2	8.378,58 €	16	4.899,02 €	13.277,60 €	305	16.272,39 €	16.272,39 €	260	13.871,55 €	27.146,16 €

JUNTA GOBIERNO LOCAL

ORDINARIO

SECRETARÍA GENERAL

EN SESIÓN DE

10 FEB. 2014

Fdo.: LA SECRETARIA GENERAL

PUESTO	Nº	Cancel	ANTIGÜO N°	SUBGRUPO	RETRIBUCION SUBGRUPO (Segun Real Decreto-Ley 8/2010 de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (C.DESTINO)	RETRIBUCION C. (C.DESTINO)	RETRIBUCION C. (Segun Real Decreto-Ley 8/2010 de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C. ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCION TOTAL	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C. ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCION TOTAL COMPLETO VARIABLE
Encargado Servicios Generales	76			C2	8.378,58 €	16	4.899,02 €	13.277,60 €	305	16.272,39 €	260	13.871,55 €	27.149,15 €	13.871,55 €	27.149,15 €
Encargado Servicios Generales y Eventos	76			C2	8.378,68 €	16	4.899,02 €	13.277,70 €	305	16.272,39 €	260	13.871,55 €	27.149,15 €	13.871,55 €	27.149,15 €
Conductor	80			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Conductor	81			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Conductor	82			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Conductor	83			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Conductor	84			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Conductor	85			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Maquinista	85			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Maquinista	87			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €	10.403,66 €	23.052,38 €
Operario Servicios Multiples	88			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	89			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	90			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	91			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	92			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	93			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	94			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	95			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	96			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	97			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	98			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	99			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	100			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	101			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	102			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	103			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Multiples	104			E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €	6.935,77 €	17.941,03 €

JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 APROBADO POR

PUESTO	Nº	Cancel	ANTIGÜO Nº	SUBGRUPO	RETRIBUCION SUBGRUPO (Segun Real Decreto 8/2010 de 20 de Enero) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (C. DESTINO)	RETRIBUCION C. DESTINO (Segun Real Decreto 8/2010 de 20 de Enero) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETRIBUCION C. ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCION TOTAL	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETRIBUCION C. ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCION COMPLETO VARIABLE
Operario Servicios Múltiples	106		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	106		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	107		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	108		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	109		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	110		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	111		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	112		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	113		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	114		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	115		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	116		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	117		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	118		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	119		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	120		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	121		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	122		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	123		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	124		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	125		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	126		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	127		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	128		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	129		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	130		E	E	7.678,58 €	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	17.941,03 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €

APROBADO POR EL COMITÉ LOCAL DE PERSONAL
 EN SESION DEL 10 FEB 2014
 SECRETARÍA GENERAL

PUESTO	Nº	Conce	ANTIGÜO Nº	SUBGRUPO	RETARACION SUBGRUPO (Segun Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (DESTINO)	RETARACION C. DESTINO (Segun Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETARACION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETARACION C. ESPECIFICO	SUMA RETARACION TOTAL	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETARACION C. ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETARACION TOTAL COMPLEMENTO VARIABLE
Operario Servicios Múltiples	132			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	133			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	134			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	135			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	136			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	137			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	138			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	139			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	140			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	141			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	142			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	143			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	144			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	145			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	146			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Operario Servicios Múltiples	147			E	7.678,58 €	11	3.326,88 €	11.005,26 €	175	9.336,62 €	9.336,62 €	130	6.935,77 €	17.941,03 €
Jefe de Equipo de Jardinería	148			C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	275	14.671,83 €	14.671,83 €	260	13.871,55 €	29.283,45 €
Jardinería	149			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	185	10.403,66 €	23.052,38 €
Jardinería	150			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	185	10.403,66 €	23.052,38 €
Jardinería	151			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	185	10.403,66 €	23.052,38 €
Jardinería	152			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	185	10.403,66 €	23.052,38 €
Jardinería	153			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	185	10.403,66 €	23.052,38 €
Jardinería	154			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	185	10.403,66 €	23.052,38 €
Jefe Equipo Limpieza	155			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	230	12.270,88 €	12.270,88 €	185	9.870,14 €	22.518,88 €
Limpiadora	156			E	7.678,58 €	10	3.012,69 €	10.691,24 €	155	8.269,58 €	8.269,58 €	110	5.868,73 €	16.559,97 €
Limpiadora	157			E	7.678,58 €	10	3.012,69 €	10.691,24 €	155	8.269,58 €	8.269,58 €	110	5.868,73 €	16.559,97 €
Oficial de Oficios	158			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	12.804,51 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €

APROBADO POR
ORDEN DE
10 FEB. 2014
LA SECRETARIA GENERAL
DEL GOBIERNO LOCAL
DE LA CIUDAD DE
LEÓN

PUESTO	Nº	Cancel	ANTIGÜEDAD	SUBGRUPO	RETRIBUCION SUBGRUPO (Según Real Decreto Ley 2/2010 de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (C.DESTINO)	RETRIBUCION C. DESTINO (Según Real Decreto Ley 2/2010 de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C.ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCION TOTAL	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C. VARIABLE	SUMA RETRIBUCION TOTAL GOBIERNO VARIABLE
Oficial de Oficios	159			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	160			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	161			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	162			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	163			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	164			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	165			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	166			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	167			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	168			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	169			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	170			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	171			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Oficial de Oficios	172			C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	23.052,38 €	195	10.403,66 €	23.052,38 €
Jefe Departamento Servicios Sociales				A1	14.677,32 €	27	11.141,90 €	25.819,22 €	425	22.674,65 €	48.493,87 €	425	22.674,65 €	48.493,87 €
Técnico Programas Sociales				A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €
Técnico Programas Sociales				A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €
Técnico Políticas Igualdad				A2	12.906,52 €	22	7.137,76 €	20.044,28 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €
Educador Social				E	7.678,58 €	10	3.012,66 €	10.691,24 €	110	5.888,73 €	16.580,97 €	110	5.888,73 €	16.580,97 €
Técnico Políticas Igualdad				E	7.678,58 €	10	3.012,66 €	10.691,24 €	110	5.888,73 €	16.580,97 €	110	5.888,73 €	16.580,97 €
Asistente Ayuda Domiciliar				C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Asistente Ayuda Domiciliar				A3	14.677,32 €	26	6.774,80 €	24.452,12 €	450	24.008,45 €	48.460,57 €	450	24.008,45 €	48.460,57 €
Auxiliar de Servicios Sociales				C1	8.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €	210	11.203,94 €	26.615,84 €
Jefe Departamento Asuntos Sanitarios				E	7.678,58 €	11	3.328,68 €	11.006,26 €	220	11.737,46 €	18.541,60 €	160	8.538,34 €	18.541,60 €

AYUNTAMIENTO DE LLANES (CANTABRIA)
 GOBIERNO LOCAL ORDINARIO
 0 FEB 2014

PUERTO	Nº	Concejo	ANTIGÜO Nº	SUPERGRUPO	SUPERGRUPO (Según Real Decreto-ley 8/2010, de 28 de mayo) + 2 PAGOS EXTRAS	NIVEL	RETENCION C. (DESTINO)	RETENCION C. (Según Real Decreto-ley 8/2010, de 28 de mayo) + 2 PAGOS EXTRAS	SUMA RETENCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETENCION C. ESPECIFICO	SUMA RETENCION TOTAL	PUNTOS C. ESPECIFICO	RETENCION C. ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETENCION COMPLEMENTO VARIABLE
Auxiliar Atención Consumidor	185		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	17.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Jefe Negociado Departamento Gestión Sociocultural, Ocio y T. Libre	186		C1		9.884,84 €	18	18	5.527,08 €	15.411,90 €	275	14.671,83 €	27.082,88 €	230	12.270,88 €	27.082,88 €
Auxiliar Gestión Sociocultural	187		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	17.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Educador Social	188		A2		12.908,82 €	22	22	7.137,76 €	20.044,28 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €	275	14.671,83 €	34.716,11 €
Oficial Biblioteca Municipal	189		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	200	10.670,42 €	22.518,88 €	185	8.870,14 €	22.518,88 €
Conserje	190		E		7.878,58 €	11	11	3.326,68 €	11.005,26 €	155	8.269,58 €	16.873,99 €	110	5.888,73 €	16.873,99 €
Coordinador de Deportes	191		C1		9.884,84 €	18	18	4.899,02 €	14.783,86 €	190	10.136,90 €	24.920,76 €	190	10.136,90 €	24.920,76 €
Monitor deportivo	192		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Auxiliar de Deportes	193		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Auxiliar Turismo	194		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Auxiliar Festejos y Juventud	195		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Teleoperador	196		C2		8.378,58 €	11	11	3.326,68 €	11.705,26 €	120	6.402,25 €	18.107,51 €	120	6.402,25 €	18.107,51 €
Auxiliar Participación Ciudadana	197		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Auxiliar Participación Ciudadana	198		C2		8.378,58 €	14	14	4.270,14 €	12.648,72 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €	165	8.803,10 €	21.451,82 €
Conserje	199		E		7.878,58 €	11	11	3.326,68 €	11.005,26 €	155	8.269,58 €	16.873,99 €	110	5.888,73 €	16.873,99 €
Director Escuela Policía Local	200		A1		14.677,82 €	28	28	11.653,60 €	26.330,92 €	450	24.008,45 €	50.339,37 €	450	24.008,45 €	50.339,37 €
Oficial Jefe Departamento Policía Local	201		C1		9.884,84 €	22	22	7.137,76 €	17.022,60 €	480	25.609,01 €	39.490,48 €	420	22.407,88 €	39.490,48 €
Agente Policía Local Gestión Administrativa	202		C1		9.884,84 €	18	18	5.527,08 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €
Agente Policía Local Actividad de Vigilancia	203		C1		9.884,84 €	18	18	5.527,08 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €
Agente Policía Local 2ª Actividad	204		C1		9.884,84 €	18	18	5.527,08 €	15.411,90 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €	210	11.203,94 €	28.615,84 €
Operador Inspección	205		E		7.878,58 €	11	11	3.326,68 €	11.005,26 €	175	9.336,52 €	17.941,03 €	130	6.885,77 €	17.941,03 €
Oficial P.L.	206		C1		9.884,84 €	20	20	6.155,80 €	16.040,64 €	335	17.872,96 €	30.712,47 €	275	14.671,83 €	30.712,47 €
Oficial P.L.	207		C1		9.884,84 €	20	20	6.155,80 €	16.040,64 €	335	17.872,96 €	30.712,47 €	275	14.671,83 €	30.712,47 €
Oficial P.L.	208		C1		9.884,84 €	20	20	6.155,80 €	16.040,64 €	335	17.872,96 €	30.712,47 €	275	14.671,83 €	30.712,47 €
Oficial P.L.	209		C1		9.884,84 €	20	20	6.155,80 €	16.040,64 €	335	17.872,96 €	30.712,47 €	275	14.671,83 €	30.712,47 €
Agente P.L. Disciplina Urbanística	210		C1		9.884,84 €	18	18	5.527,08 €	15.411,90 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente P.L. Disciplina Urbanística	211		C1		9.884,84 €	18	18	5.527,08 €	15.411,90 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €

SECRETARIA GENERAL
 10 FEB. 2014
 COLEGIO MUNICIPAL
 COLEGIO MUNICIPAL

PUESTO	Nº	Concejo	ANTIGÜO Nº	subgrupo	RETUBACION (Segun Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (DESTINO)	RETUBACION C. (DESTINO)	EXTRAS	SUMA RETUBACION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETUBACION C. ESPECIFICO	SUMA RETUBACION TOTAL	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETUBACION C. ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETUBACION COMPLEMENTO ESPECIFICO VARIABLE
Agente PL. Proximidad	236		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	240		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	241		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	242		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	243		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	244		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	245		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	246		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	247		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	248		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	249		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	250		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	251		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	252		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	253		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Agente PL. Proximidad	254		C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	315	16.805,91 €	255	13.604,79 €	255	13.604,79 €	29.016,69 €
Teleoperador	255		C2	C2	8.378,58 €	11	3.326,68 €	11.705,26 €	180	9.603,38 €	120	6.402,25 €	120	6.402,25 €	18.107,51 €
Teleoperador	256		C2	C2	8.378,58 €	11	3.326,68 €	11.705,26 €	180	9.603,38 €	120	6.402,25 €	120	6.402,25 €	19.107,51 €
Vigilante Municipal	257		C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	22.252,10 €
Vigilante Municipal	258		C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	22.252,10 €
Vigilante Municipal	259		C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	22.252,10 €
Vigilante Municipal	260		C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	22.252,10 €
Vigilante Municipal	261		C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	22.252,10 €
Vigilante Municipal	262		C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	22.252,10 €
Vigilante Municipal	263		E	E	7.678,58 €	14	4.270,14 €	11.948,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	21.552,10 €
Vigilante Municipal	264		E	E	7.678,58 €	14	4.270,14 €	11.948,72 €	240	12.804,51 €	180	9.603,38 €	180	9.603,38 €	21.552,10 €

Duplicado de la copia original
 PROBADOR POR
 EN SEÑAL DE
 LA SECRETARIA GENERAL
 UN FACSIMILADO
 10 FEB. 2014
 ORIGINAL LOCAL

PUESTO	Nº	Concejal	AMIGUO Nº	SUBGRUPO	RETRIBUCION SUBGRUPO	RETRIBUCION (Segun Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (C-BESTINO)	RETRIBUCION C (DESTINO)	RETRIBUCION C (Segun Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCION (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C.ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCION TOTAL	PUNTOS C.ESPECIFICO	RETRIBUCION C.ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCION TOTAL COMPLEMENTO ESPECIFICO VARIABLE
Vigilante Municipal	286			E	7.678,58 €	EXTRAS (Segun Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	14	4.270,14 €	4.270,14 €	11.948,72 €	240	12.804,51 €	21.552,10 €	180	9.603,38 €	21.552,10 €
Vigilante Municipal	287			E	7.678,58 €	EXTRAS (Segun Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	14	4.270,14 €	4.270,14 €	11.948,72 €	240	12.804,51 €	21.552,10 €	180	9.603,38 €	21.552,10 €



JUNTA GOBIERNO LOCAL
 PLENO ORDINARIO
 EN SESIÓN DE 10 FEB. 2014
 Fdo: LA SECRETARIA GENERAL