FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	HE.A1.001
PUESTO	INTERVENTOR
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN ESTATAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

INTERVENTOR

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.001
PUESTO	INTERVENTOR
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ALCALDE	

RESPONSABILIDADES

El puesto de trabajo de interventor tiene atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y de contabilidad.

TAREAS

- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

- 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.

- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

INTERVENTOR

- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.001
PUESTO	INTERVENTOR
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***41***		***405***

NIVEL DESTINO:	30

FORMA DE PROVISION:
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	HE.A1.002
PUESTO	SECRETARIO GENERAL
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN ESTATAL
SUBESCALA	SECRETARÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.002
PUESTO	SECRETARIO GENERAL
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR

ALCALDE

RESPONSABILIDADES

Ostenta la responsabilidad del área de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

TAREAS

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada

SECRETARIO GENERAL

sesión el de la precedente. Una vez aprobada el acta anterior, supervisará su transcripción en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

- Supervisar la transcripoción al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

- Certificación de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.

- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.

- Disponer y supervisar que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

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

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

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

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

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de los habilitados nacionales y se establezcan e innoven en la normativa.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.002
PUESTO	SECRETARIO GENERAL
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***41***		***405***

NIVEL DESTINO:	30

FORMA DE PROVISION:
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	HE.A1.003
PUESTO	TESORERO
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN ESTATAL
SUBESCALA	TESORERÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	Derecho, Administración y Dirección de Empresas,Economía, Ciencias Actuariales y Financieras.

FORMACIÓN
SEGUN LEGISLACION ESPECIFICA.

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

TESORERO

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.003
PUESTO	TESORERO
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

Derecho, Administración y Dirección de Empresas,Economía, Ciencias Actuariales y Financieras.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES

Ostenta la responsabilidad de manejo y custodia de todos los fondos, valores y efectos de la Entidad Local, así como la jefatura de los servicios de recaudación.

TAREAS

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes (consulta de cuentas, extraer extractos bancarios, control de las domiciliaciones, etc.)

- Tramitación con Hacienda del pago de los tributos estatales y su presentación a partir de borradores pasados por intervención o recursos humanos.

- Tramitación de los embargos de otras administraciones sobre sueldos a trabajadores o sobre derechos de cobro de nuestros proveedores.

TESORERO

- Seguimiento de los aplazamientos y fraccionamientos solicitados por el Ayto. y contabilidad de los mismos.

- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.003
PUESTO	TESORERO
RELACION LABORAL	HABILITADOS ESTATAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***41***		***405***

NIVEL DESTINO:	30

FORMA DE PROVISION:
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

TESORERO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.001
PUESTO	ARQUITECTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERIA SUPERIOR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ARQUITECTO

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.001
PUESTO	ARQUITECTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERIA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE	

RESPONSABILIDADES

Dirigir, organizar y participar en las actuaciones técnicas del servicio de urbanismo.

TAREAS

- Informes dentro de su ámbito profesional y en materia de sus competencias en los expedientes de Disciplina urbanística, intervención y planeamiento

- Informar dentro del expediente de Patrimonio o en el expediente de convenio a requerimiento del jurista.

- Certificados segunda ocupación.

- Realizar inspecciones cuando sea necesario dentro de la actividad de Disciplina Urbanística e Intervención.

ARQUITECTO

- Informar sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto para promoción pública como privada, para posibilitar la evaluación de los impactos y los resultados.

- Elaborar las modificaciones puntuales del Planeamiento General de oficio, e informar las presentadas a instancia de particulares u otros organismos públicos.

- Informar el planeamiento de desarrollo del Planeamiento General de oficio.

- Informar urbanísticamente los expedientes de licencias de obras mayores y menores así como expedientes de planeamiento.

- Gestión de expedientes de primera utilización, expedientes de naturaleza de suelo, expedientes de Tira de cuerda.

- Informar los expedientes de disciplina urbanística, ruinas y órdenes de ejecución.

- Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del equipo de gobierno o Secretaría General.

- Informar sobre valoraciones urbanísticas y expropiaciones forzosas.

- Supervisión del Patrimonio Municipal del Suelo.

- Informar urbanísticamente cualquier expediente del Ayuntamiento.

- Asistir a reuniones sobre Planificación del Territorio y urbanismo requerido por el equipo de gobierno.

- La dirección técnica de obras públicas municipales.

- Los informes e incidencias de las obras públicas municipales bajo su dirección.

- Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran.

- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.001
PUESTO	ARQUITECTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO:	24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.002
PUESTO	ARQUITECTO SUPERIOR DE PLANEAMIENTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERIA SUPERIOR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.002
PUESTO	ARQUITECTO SUPERIOR DE PLANEAMIENTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERIA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIOS

RESPONSABILIDADES

Dirigir, organizar y participar en las actuaciones técnicas del servicio de urbanismo, en concreto en materia de planeamiento.

TAREAS

- Informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada.

- Proponer y redactar instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento (plan general, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos…), incluido sus modificaciones.

- Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluido los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores.

ARQUITECTO SUPERIOR DE PLANEAMIENTO

- Informe sobre alineaciones y rasantes de acuerdo con las determinaciones del planeamiento.

- Informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.

- Proponer y redactar proyectos de reparcelación, proyectos de expropiación y de normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento.

- Proponer y redactar proyectos de urbanización promovidos por el Ayuntamiento para la ejecución de las determinaciones del planeamiento, incluida la dirección de obra.

- Informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares (instrumentos de equidistribución, bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos….).

- Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.

- Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del equipo de gobierno o Secretaría General.

- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.002
PUESTO	ARQUITECTO SUPERIOR DE PLANEAMIENTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***34***		***350***

NIVEL DESTINO: 27

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.003
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.003
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

TAREAS

- Emisión de informes jurídicos en materias de competencia municipal, especialmente en expedientes urbanísticos y de actividades. Como por ejemplo, sin ánimo exhaustivo: licencias de obras, gestión urbanística (reparcelaciones, juntas de compensación, entidades urbanísticas de conservación, etc), órdenes de ejecución, expedientes de disciplina urbanística, certificaciones de obra nueva, licencias de segregación, planeamiento.

- Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y control de los mismos.

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.

ASESOR JURIDICO

- Estudio de viabilidad de propuestas urbanísticas, de oficio o a instancia de parte.

- Realizar las tareas de atención al público.

- Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.003
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***320***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.004
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

COLEGIACIÓN

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.004
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIOS JURIDICOS

RESPONSABILIDADES

Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

TAREAS

- Emisión de informes jurídicos.

- Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y control de los mismos.

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.

- Expedientes de bienes adjudicados al Ayto. provenientes de embargos de la Diputación Provincial.

ASESOR JURIDICO

- Depósito de vehículos, expediente de destrucción y adjudicación a la Policía Local.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.004
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***320***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.005
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.005
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Prestar asesoramiento jurídico tanto a los usuarios como a los profesionales del departamento de servicios sociales, igualdad de oportunidades y violencia de género.

TAREAS

- Asesoramiento jurídico al ciudadano en materia de servicios sociales: dependencia, salario social, minusvalía, incapacitaciones, protección de patrimonio, arraigo, residencia, separación, divorcio, abusos sexuales etc

- Instrucción de expedientes sancionadores: venta de alcohol menores, incumplimiento de la ordenanza municipal de absentismo escolar etc.

- Elaboración de informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas, decretos, tramitación de subvenciones etc.

ASESOR JURIDICO

- Elaboración del Plan de Igualdad, protocolo de violencia de género.

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.005
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***320***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.006
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.006
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
INTENDENTE	

RESPONSABILIDADES

Gestión administrativa de las distintas unidades, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando dediciones determinadas.

TAREAS

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la unidad.

- Planifica, organiza y distribuye las tareas correspondientes.

- Informar y proponer sobre la mayoría de las cuestiones que se plantean por ejemplo en materia de personal de los miembros del Cuerpo.

- Realizar expedientes sobre establecimientos sin licencia de apertura, sobre ejecución forzosa de actos administrativos, etc que

ASESOR JURIDICO

requieran otros departamentos.

- Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos.

- Asesora y tramita expedientes administrativos, con emisión de informes y propuestas de resolución, en materia ajena a la policía local, colaborando con la oficina de personal, contratación y medio ambienta.

- La emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.

- La realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

- Colaboración estrecha tanto con la sección técnica como con la jefatura del servicio, en su caso para elaboración de expedientes de diversos tipos en relación a materia propia.

- Tramitación de expedientes de selección personal jefatura adscripciones a servicios, segunda actividad expedientes informativos y disciplinarios.

- Tareas encomendadas por la alcaldía como:

* Presidente del tribunal de contratos administrativos.

* Confección de textos para posterior tramitación de expedientes, para aprobación de ordenanzas, reglamentos diversos, etc.

- Colaboración con la delegación de medio ambiente, en la tramitación de expedientes informativos o sancionadores.

- Participación en tribunales de diversos tipos, en materia de selección de personal.

- Emisión de informes jurídicos.

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.006
PUESTO	ASESOR JURIDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***320***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.007
PUESTO	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.007
PUESTO	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIOS JURIDICOS

RESPONSABILIDADES

Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

TAREAS

- Emisión de informes jurídicos en materias de competencia municipal.

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.

- Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.

- Cumplimiento de los requisitos relativo a la ocupación de la vía pública en cuanto a delimitación, licencias, tasas etc así como

redactar informes

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.007
PUESTO	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***320***

NIVEL DESTINO:	25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.008
PUESTO	DIRECTOR DE DEPORTES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.008
PUESTO	DIRECTOR DE DEPORTES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias de las actividades que realizan en el servicio de deportes, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

TAREAS

- Tareas y funciones de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel medio.

- Coordinación administrativa para el correcto funcionamiento del Servicio de Deportes Municipal, incluyendo la gestión de actividades y la programación deportiva.

- Organización de eventos deportivos y coordinación con otras áreas municipales.

DIRECTOR DE DEPORTES

- Elaboración de informes técnicos y proyectos de gestión.

- Trabajo de atención al cliente para el impulso de iniciativas, atención a demandas y sugerencias, coordinación de proyectos comunes, etc.

- Análisis de informes sobre cumplimiento de objetivos.

- Coordinar junto con el Jefe de servicio las cesiones de uso de las instalaciones, tanto periódicas como esporádicas, así como competiciones federadas y no federadas.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.008
PUESTO	DIRECTOR DE DEPORTES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***285***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.009
PUESTO	DIRECTORA DE BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	GRADO HUMANIDADES O SIMILAR

FORMACIÓN

GRADO HUMANIDADES O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.009
PUESTO	DIRECTORA DE BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

GRADO HUMANIDADES O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ISTMO-COMANDANCIA	CULTURA
JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Las propias de la llevanza y correcto funcionamiento de la biblioteca municipal.

TAREAS

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo, en caso de existir.

- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

- Velar por correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la biblioteca, llevando el inventario del material y equipos. Así mismo cuidar del buen estado de las dependencias a su cargo.

- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.

DIRECTORA DE BIBLIOTECA

- Programar, organizar y diseñar actividades de animación a la lectura tanto para el público infantil como el adulto.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno municipal, que afecten a biblioteca.

- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.

- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios que presta la biblioteca, de la manera más eficiente posible.

- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.

- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.

- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.

- Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.

- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.009
PUESTO	DIRECTORA DE BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***290***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.010
PUESTO	DIRECTORA DE MUSEO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.010
PUESTO	DIRECTORA DE MUSEO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MUSEO CRUZ HERRERA	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Ejercer las funciones ejecutivas y gestoras de la institución, velar por el cumplimiento de sus fines y planificar, organizar, coordinar y supervisar sus actividades, adoptando las medidas oportunas. Conservación de los bienes culturales de las instituciones museísticas.

TAREAS

- El mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la institución.

- La propuesta o informe de planes, programas o proyectos de carácter jurídico o técnico que afecten a sus bienes.

- La elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de conservación, restauración y mantenimiento de sus bienes y la proposición de medidas extraordinarias de carácter cautelar.

- La documentación, control y tratamiento científico y técnico de los bienes integrantes de la institución.

DIRECTORA DE MUSEO

- Elaboración de los programas de difusión, educación y comunicación y, en general, de todas aquellas otras actividades que fomenten el disfrute de los bienes y el acercamiento y participación de la sociedad en la institución.

- Elaboración y ejecución de los programas de investigación.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.010
PUESTO	DIRECTORA DE MUSEO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***275***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.011
PUESTO	DIRECTORA GALERIA M.A
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.011
PUESTO	DIRECTORA GALERIA M.A
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
GALERIA MUNICIPAL	CULTURA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

La función principal es la de promover el arte a través de su exposición en la galería y mediante el desarrollo de distintas actividades.

TAREAS

- Organización de exposiciones: comisariado, montaje y desmontaje, embalaje de obras, difusión, contacto e intercambio con otros centros culturales y galerías de arte.

- Realización de actividades didácticas de las exposiciones.

- Organización de encuentros con artistas.

- Selección entre los artistas, valorando el proyecto que mejor encaje en cada ocasión.

DIRECTORA GALERIA M.A

- Seguimiento estricto con respecto a la entrada y salida de las obras

- Elaborar y promover la oferta artística de la Galería.

- Elaborar proyectos y emitir informes y propuestas relacionadas con la Galería.

- Organizar y supervisar los actos y exposiciones que se realizan en la Galería.

- Dirigir y supervisar el trabajo de los operarios en la Galería.

- Documentar de forma completa todos los trabajos de conservación que se realicen.

- Lleva a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdo adoptados por los órganos de gobierno municipal que afecten al patrimonio cultural municipal.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.011
PUESTO	DIRECTORA GALERIA M.A
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***275***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.012
PUESTO	INGENIERO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA SUPERIOR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.012
PUESTO	INGENIERO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO TECNICO

RESPONSABILIDADES

Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Superior.

TAREAS

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
- Dirigir la ejecución de proyectos municipales.
- Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.

INGENIERO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURA

- Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

- Informar los proyectos de urbanización promovidos por los particulares.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.012
PUESTO	INGENIERO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***34***		***350***

NIVEL DESTINO: 26

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.013
PUESTO	INSPECTOR JEFE INSPECCION TRIBUTARIA (COMPETENCIA DELEGADA)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.013
PUESTO	INSPECTOR JEFE INSPECCION TRIBUTARIA (COMPETENCIA DELEGADA)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA Y SANCIONES	

RESPONSABILIDADES
Dirección, programación, coordinación y control de las actuaciones propias de la sección de inspección tributaria.

TAREAS
- Dirigir, programar, coordinar y controlar las actuaciones propias de la inspección tributaria, así como del ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a la misma. - Dirigir, impulsar y coordinar planes específicos de inspección. - Dirigir, programar y coordinar las actuaciones y procedimientos de comprobación e investigación tributaria. - Proponer los instrumentos de planificación de actuaciones, resultados y objetivos en materia de inspección que no corresponda a otras áreas funcionales, así como el seguimiento y control de su cumplimiento y la adopción de medidas o instrucciones que

aseguren su ejecución.

- Adoptar medidas cautelares en aquellos casos que se requieran.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.013
PUESTO	INSPECTOR JEFE INSPECCION TRIBUTARIA (COMPETENCIA DELEGADA)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***310***

NIVEL DESTINO:	26

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.014
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	DERECHO, ARQUITECTURA O SIMILAR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.014
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
DERECHO, ARQUITECTURA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO URBANISMO	

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

TAREAS

- Emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.

- Tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda.

- Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

- El ejercicio de funciones de jefatura y responsabilidad en la organización, dirección de equipos humanos.

JEFE DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO (NUEVO)

- Colaboración tanto con la sección técnica como con la Jefatura del Servicio, en su caso.

- Sustitución en las funciones propias de la jefatura de Servicio, en los casos de ausencia.

- Preparación de expedientes administrativos urbanísticos hasta su conclusión y redacción o coredacción de proyectos urbanísticos con componentes jurídicos administrativos (proyectos de equidistribución, de planeamiento, ordenanzas municipales, etc)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.014
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***35***		***360***

NIVEL DESTINO: 27

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.015
PUESTO	JEFE SERVICIO DEPORTES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA CIENCIAS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.015
PUESTO	JEFE SERVICIO DEPORTES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
LICENCIATURA CIENCIAS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES
Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de todas las actividades propias del servicio de Deportes.

TAREAS
- Tareas y funciones de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior. - Instruye expedientes disciplinarios y sancionadores. - Coordinación administrativa para el correcto funcionamiento del Servicio de Deportes Municipal, incluyendo la gestión de instalaciones, actividades y la programación deportiva. - Supervisar y tramitar expedientes relacionados con el servicio (planes y programas, autorizaciones, subvenciones, devoluciones, sugerencias, reclamaciones, etc.).

JEFE SERVICIO DEPORTES (NUEVO)

- Elaboración de informes técnicos y proyectos de gestión.

- Atender a nivel de dirección a entidades, particulares, empresas y organizaciones de distinta naturaleza.

- Coordinarse con los responsables políticos: atender a la dirección política del servicio para el impulso de los distintos planes y programas.

- Supervisar el desarrollo de los planes y programas evaluando su resultado y el correcto mantenimiento de las instalaciones y recursos adscritos a los mismos.

- Análisis de informes sobre gestión económica y financiera. Análisis de informes sobre costes de funcionamiento y rendimiento.

- Coordinar junto con el Responsable deportivo las cesiones de uso de las instalaciones, tanto periódicas como esporádicas, así como competiciones federadas y no federadas.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.015
PUESTO	JEFE SERVICIO DEPORTES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***325***

NIVEL DESTINO:	28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.016
PUESTO	JEFE SERVICIO GESTION TRIB Y SANCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.016
PUESTO	JEFE SERVICIO GESTION TRIB Y SANCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTIÓN TRIBUTARIA Y SANCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

- La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

JEFE SERVICIO GESTION TRIB Y SANCIONES

- Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde a la Unidad.

- Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.016
PUESTO	JEFE SERVICIO GESTION TRIB Y SANCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***37***		***380***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.017
PUESTO	JEFE SERVICIO PERSONAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.017
PUESTO	JEFE SERVICIO PERSONAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de las funciones propias en la gestión integral de las tareasde RRHH:, contratación,, selección, formación y control de personal del ayuntamiento

TAREAS

- Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal: Tramita, controla y anota todas las altas, bajas y variaciones contractuales del personal de la Corporación, y contabiliza los costes de las nóminas y seguridad social de personal.

- Realiza el seguimiento de las partidas presupuestarias del capítulo I (gastos de personal).

- Realiza un seguimiento del calendario laboral y horarios establecidos, las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, el régimen de incompatibilidades

JEFE SERVICIO PERSONAL

- Controla el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la organización y la legislación vigente, considerando los derechos y deberes del personal.

- Atiende consultas e incidencias sobre convocatorias públicas de empleo, contrataciones, proyectos ocupacionales así como cualquier otra cuestión referente a los recursos humanos.

- Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos: Actualiza la relación de puestos de trabajo, según los cambios realizados en su configuración actual como en la creación de nuevos puestos.

- Elabora la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo las directrices de su superior inmediato.

-Instruir aquellos expedientes disciplinarios que se le requieran.

- Colaborar en la gestión de las relaciones laborales participando en las reuniones con los agentes implicados en todos aquellos temas derivados de la negociación colectiva.

- Colabora en la negociación de los convenios de personal de la Corporación dando soporte técnico. Vela por los aspectos relativos a la salud laboral y prevención de riesgos laborales (plan de prevención, revisiones médicas y otros).

- Participar en el desarrollo de proyectos vinculados a la gestión de personas y la estructura organizativa.

- Participa en estudios de clima organizacional y satisfacción o motivación laboral, para la mejora del trabajo interno.

- Colabora en la formulación y ejecución de propuestas de mejora: procedimientos de atención telefónica, información administrativa, calidad, etc.

- Colabora en la implementación de proyectos organizativos: descripción de perfiles competenciales, estudio de perfil profesional de los candidatos para ocupar un puesto.

- Emite informes correspondientes en materia de personal, a solicitud de su superior inmediato o ante reclamaciones administrativas o judiciales.

- Asiste como técnico a la Comisión Informativa de Personal, siempre que su superior le delegue.

- Atender e informar a los usuarios de forma directa en materia de personal.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.017
PUESTO	JEFE SERVICIO PERSONAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***37***		***380***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.018
PUESTO	JEFE SERVICIO TÉCNICOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.018
PUESTO	JEFE SERVICIO TÉCNICOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Programar, coordinar y ejecutar las funciones propias del departamento de infraestructuras de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

TAREAS

- Dirigir y coordinar todas las actividades que se desarrollan en el departamento de infraestructura.

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

- Organizar y realizar el registro, control, archivo de la documentación del departamento en la que se incluye entre otras, documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.

JEFE SERVICIO TÉCNICOS

- Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos.

- Ejercer la dirección administrativa del personal del servicio.

- Coordinar el área técnica y administrativo de cada expediente propio de infraestructura.

- Ejercer la jefatura del personal.

- Impulsar las relaciones e información del ciudadano

- Realizar los informes oportunos.

- Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término.

- Velar por el cumplimiento de los plazos.

- Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que el departamento funcione con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.018
PUESTO	JEFE SERVICIO TÉCNICOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***37***		***380***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.019
PUESTO	JEFE SERVICIOS JURÍDICOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.019
PUESTO	JEFE SERVICIOS JURÍDICOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ALCALDE	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

- La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

- Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde.

- Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

- Elaborar informes jurídicos

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.019
PUESTO	JEFE SERVICIOS JURÍDICOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***37***		***380***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.020
PUESTO	JEFE SERVICIOS SOCIALES Y SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.020
PUESTO	JEFE SERVICIOS SOCIALES Y SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES Y SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

TAREAS

- Apoyo psicosocial a los usuarios y familiares en situaciones estresantes y/o críticas.

- Promoción de actuaciones que favorezcan la mejora, promoción y/o inserción de los usuarios en su entorno familiar y comunitario.

- Elaboración y desarrollo de planes que facilitan la integración y participación social.

- Propuesta, tramitación y gestión de subvenciones y convenios relacionados con otros centros, recursos y/o servicios de atención

JEFE SERVICIOS SOCIALES Y SANIDAD

social.

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

- Información y orientación técnica a otros técnicos y/o responsables sobre cuestiones relativas con la gestión de los servicios sociales.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.020
PUESTO	JEFE SERVICIOS SOCIALES Y SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	5	10	***50***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***37***		***380***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.021
PUESTO	JEFE SERVICIOS TECNICOS DE URBANISMO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O SIMILAR

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.021
PUESTO	JEFE SERVICIOS TECNICOS DE URBANISMO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ARQUITECTURA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Programar, coordinar y ejecutar las funciones propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo en su vertiente técnica.

TAREAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales.

- Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos.

- Coordinar el área técnica y administrativo de cada expediente propio de urbanismo, ya se a de disciplina, planeamiento o cualquier otra función de urbanismo.

JEFE SERVICIOS TECNICOS DE URBANISMO

- Ejercer la jefatura del personal.

- Impulsar las relaciones e información del ciudadano

- Realizar los informes oportunos en materia urbanística, en su vertiente técnica.

- Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término.

- Velar por el cumplimiento de los plazos.

- Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.

- Informes técnicos en procesos de licitación diversos.

- Controla la actividad urbanística en la ciudad para hacer cumplir la legalidad (actos de edificación o uso del suelo sin licencia o comunicación, según proceda, o sin ajustarse a las condiciones fija, ect).

- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial.

- Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.

- Elaborar, revisar y presentar informes del estado de los proyectos.

- Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.021
PUESTO	JEFE SERVICIOS TECNICOS DE URBANISMO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	***50***
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	***50***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***37***		***380***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.022
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

COLEGIACIÓN

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.022
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIO GENERAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

TAREAS

- Estudio, preparación y asunción de la defensa en la vía jurisdiccional Contencioso Administrativa en todos los procedimientos en los que sea parte el Ayuntamiento. Incluye la interposición o contestación de demandas (Procedimiento Ordinario), atención de todos los plazos procesales (requerimientos, recursos…), proposición de prueba y asistencia a la práctica de la misma, asistencia al acto del juicio en los Procedimientos Abreviados.

- Coordinar los expedientes de Responsabilidad Patrimonial que puedan finalizar en la vía judicial y realizar su posterior defensa en juicio.

LETRADO

- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica.

- Colaborar con el Secretario en la distribución de tareas a realizar con el personal a su cargo así como supervisar su correcta realización.

- Elaboración de programas de racionalización y simplificación del trabajo administrativo

- Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.022
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.023
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

COLEGIACIÓN

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.023
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS JURIDICOS	

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

TAREAS
- Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados. - Redacción de los decretos de incoación de expedientes y de resolución de los mismos, cuando le sean encomendados por el Alcalde. - Estudio, preparación y asunción de la defensa en la vía jurisdiccional Contencioso Administrativa en todos los procedimientos en los que sea parte el Ayuntamiento. Incluye la interposición o contestación de demandas (Procedimiento Ordinario), atención de

todos los plazos procesales (requerimientos, recursos…), proposición de prueba y asistencia a la práctica de la misma, asistencia al acto del juicio en los Procedimientos Abreviados.

- Coordinar los expedientes de Responsabilidad Patrimonial que puedan finalizar en la vía judicial y realizar su posterior defensa en juicio.

- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica.

- Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.023
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.024
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

COLEGIACIÓN

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

LETRADO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.024
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS JURIDICOS	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

TAREAS

- Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

- Redacción de los decretos de incoación de expedientes y de resolución de los mismos, cuando le sean encomendados por el Alcalde.

- Estudio, preparación y asunción de la defensa en la vía jurisdiccional Contencioso Administrativa en todos los procedimientos en los que sea parte el Ayuntamiento. Incluye la interposición o contestación de demandas (Procedimiento Ordinario), atención de

todos los plazos procesales (requerimientos, recursos…), proposición de prueba y asistencia a la práctica de la misma, asistencia al acto del juicio en los Procedimientos Abreviados.

- Coordinar los expedientes de Responsabilidad Patrimonial que puedan finalizar en la vía judicial y realizar su posterior defensa en juicio.

- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica.

- Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.024
PUESTO	LETRADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A1.025
PUESTO	LETRADO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

COLEGIACIÓN

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.025
PUESTO	LETRADO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS PERSONAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea, principalmente, lo relativo al servicio de personal.. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten.

TAREAS

- Responsabilizarse de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de La Línea, principalmente, lo relativo al servicio de personal. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten.

- Redacción de los decretos de incoación de expedientes y de resolución de los mismos.

- Estudio, preparación y asunción de la defensa en la vía jurisdiccional Contencioso Administrativa en todos los procedimientos en los que sea parte el Ayuntamiento, principalmente, lo relativo al servicio de personal. Incluye la interposición o contestación de demandas (Procedimiento Ordinario), atención de todos los plazos procesales (requerimientos, recursos), proposición de prueba y

asistencia a la práctica de la misma, asistencia al acto del juicio en los Procedimientos Abreviados.

- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica a petición del superior jerárquico.

- Asistencia jurídica en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones cuando así lo solicite el jefe del área..

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.025
PUESTO	LETRADO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO:	25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.026
PUESTO	MEDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

MEDICINA

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.026
PUESTO	MEDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES DE PONIENTE	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

La atención especializada y personalizada a las usuarias del servicio

TAREAS

- Realización de historias clínicas de las usuarias.
- Exploraciones de las usuarias que deseen aplicación y/o prescripción de métodos anticonceptivos reversibles.
- Coordinación y colaboración con los Servicios de Ginecología y Obstetricia del Hospital para la derivación de pacientes.
- Coordinación del departamento de planificación familiar.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

MEDICO

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.026
PUESTO	MEDICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***310***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.027
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.027
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Programación y realización de planes y tareas de atención personalizada o grupal. Información, orientación, asesoramiento, diagnóstico, tratamiento psicológico individual, grupal, familiar e institucional.

TAREAS

- Programar, organizar y coordinar las actividades a realizar en el centro, en función del marco global de intervención, para conseguir la plena autonomia del discapacitado.

- Diseño de metodología y sistemas de evaluación psicosocial (planificación, evaluación de necesidades, evaluación de programas etc)

- Elaborar y cumplimentar la memoria, informes y datos requeridos, para el funcionamiento del centro e inspecciones.

PSICOLOGO

- Detección, diagnóstico y tratamiento de deficiencias, alteraciones o retardos en el desarrollo.

- Diseño, seguimiento, coordinación y justificación de programas varios.

- Presentación, evaluación y justificación del Plan Concertado de los Servicios Sociales Comunitarios a través del sisteme informático NET GEFYS.

- Intervención terapeútica sobre patologías previamente diagnosticadas y/o en situaciones de crisis personal y familiar.

- Realización de entrevistas de exploración psicológica.

- Ejecución de programas de prevención y sensibilización para la población general y específica.

- Diseño de programas para presentación de subvenciones.

- Participación en la elaboración del presupuesto anual de Servicios Sociales y seguimiento de partidas en el plan concertado y subvenciones.

- Control del sistema de gestión de la calidad en los servicios sociales.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.027
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***295***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.028
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTO EN IDIOMAS, PREFERENTEMENTE INGLÉS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.028
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Atención individualizada a menores en situación de riesgo social, asesoramiento y orientación a familiares. Valoración del desarrollo del menor.

TAREAS

- Programar, organizar y coordinar junto con el superior las actividades a realizar en el centro, en función del marco global de intervención, para conseguir la plena autonomia del menor.

- Elaborar y cumplimentar la memoria, informes y datos requeridos por el superior, para el funcionamiento del centro e inspecciones.

- Detección, diagnóstico y tratamiento de posibles situaciones de maltrato físico, emocional, prenatal y/o situaciones susceptibles de negligencia sobre menores por parte del núcleo familiar.

PSICOLOGO

- Evaluar, orientar e informar y diagnosticar situaciones de desprotección en el seno de las familias con menores a su cargo.

- Derivar a niveles de intervención más especializados en la red de atención.

- Intervenir y potenciar que las familias que participen en el programa garanticen al menor un entorno familiar adecuado que garantice su desarrollo integral suprimiendo los factores que son o podrían ser causa de desprotección.

- Valoración de idoneidad para la acogida de menores con familia extensa.

- Visitas a domicilio de las familias adscritas al programa.

- Mantener reuniones periódicas con el su superior planteando los problemas existentes y las posibles soluciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.028
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***295***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.029
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.029
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	FOMENTO Y EMPLEO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE IMEF	

RESPONSABILIDADES

Programación y realización de planes y tareas de atención personalizada o grupal. Información, orientación y asesoramiento de los usuarios

TAREAS

- Programar, organizar y coordinar las actividades a realizar en el centro.

- Elaborar y cumplimentar memorias, informes y datos requeridos, para el funcionamiento del centro.

- Orientar a desempleados en búsqueda de empleo y formación-

- Orientar a trabajadores en mejora laboral.

PSICOLOGO

- Intermediar entre empresas y desempleados en procesos de selección.

- Apoyar a la gerencia del IMEF en la puesta en marcha, desarrollo y justificación de los distintos programas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PSICOLOGO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.029
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***280***

NIVEL DESTINO:	24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.030
PUESTO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

CONOCIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE CONTABILIDAD

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.030
PUESTO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
INTERVENTOR	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Realizar modificaciones presupuestarias del Ayto y sus Organismos Autónomos.

- Liquidación presupuestaria y cuenta general del Ayto y sus Organismos Autónomos y rendición a la Cámara de Cuentas y al Ministerio de Economía y Hacienda.

- Apertura de la contabilidad.

- Operaciones de regularización previa al cierre de la contabilidad.

- Contabilización de préstamos, operaciones de tesorería, ventas, permutas, participación en ingresos del Estado, fraccionamiento de deuda etc.

- Elaboración de informes para procedimientos judiciales, expedientes de subvenciones, expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos, expediente de bajas de operaciones contables por prescripción y otras causas.

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean de su competencia.

- Tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

- Planificar, organizar y distribuir las tareas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.030
PUESTO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO:	27

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.031
PUESTO	RESPONSABLE DE INTERVENCION (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.031
PUESTO	RESPONSABLE DE INTERVENCION (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS	

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

TAREAS

- Emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.
- Tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda.
- Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.
- El ejercicio de funciones de jefatura y responsabilidad en la organización, dirección de equipos humanos.
- Colaboración tanto con la sección técnica como con la Jefatura del Servicio, en su caso.

RESPONSABLE DE INTERVENCION (NUEVO)

- Sustitución en las funciones propias de la jefatura de Servicio, en los casos de ausencia.

- Preparación de expedientes administrativos urbanísticos hasta su conclusión y redacción o coredacción de proyectos urbanísticos con componentes jurídicos administrativos (proyectos de equidistribución, de planeamiento, ordenanzas municipales, etc.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.031
PUESTO	RESPONSABLE DE INTERVENCION (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO:	26

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.032
PUESTO	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.032
PUESTO	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
INTERVENTOR	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Realización del Presupuesto municipal y todos sus anexos (plantilla, préstamos etc)

- Seguimiento, control y modificaciones presupuestarias.

- Confección y seguimiento de planes de ajuste y operaciones financieras.

- Comunicaciones y envío de documentación al Ministerio de Hacienda.

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

- Control, seguimiento y contabilización de los gastos de personal y seguridad social.

- Confección de todo tipo de informes de carácter financiero, económico y presupuestario.

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean de su competencia.

- Tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

- Planificar, organizar y distribuir las tareas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.032
PUESTO	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO:	27

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.033
PUESTO	RESPONSABLE DISCIPLINA URBANISTICA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O SIMILAR

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.033
PUESTO	RESPONSABLE DISCIPLINA URBANISTICA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS	

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

TAREAS

- Emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.

- Tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda.

- Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

- El ejercicio de funciones de jefatura y responsabilidad en la organización, dirección de equipos humanos.

RESPONSABLE DISCIPLINA URBANISTICA

- Colaboración tanto con la sección técnica como con la Jefatura del Servicio, en su caso.

- Sustitución en las funciones propias de la jefatura de Servicio, en los casos de ausencia.

- Preparación de expedientes administrativos urbanísticos hasta su conclusión y redacción o coredacción de proyectos urbanísticos con componentes jurídicos administrativos (proyectos de equidistribución, de planeamiento, ordenanzas municipales, etc.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.033
PUESTO	RESPONSABLE DISCIPLINA URBANISTICA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO: 26

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE FOMENTO Y EMPLEO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE FOMENTO Y EMPLEO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	FOMENTO Y EMPLEO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Proyectar, programar y coordinar políticas, estrategias y acciones útiles o necesarias en materia de empleo y formación.

TAREAS

- Dirigir el club de trabajo.
- Mantener el contacto con las administraciones públicas.
- Preparación y gestión de los diferentes programas y proyectos.
- Justificación documental de los programas y gestiones a seguir.
- Búsqueda y contacto con los proveedores.

RESPONSABLE FOMENTO Y EMPLEO

- Coordinar y dirigir el personal

- Asignar los recursos, conforme al cumplimiento de los objetivos marcados por la concejalía.

- Programar y organizar Jornadas y Seminarios.

- Programar y organizar los Planes Formativos para Trabajadores: Programas Formación continua, Programa para los trabajadores.

- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE FOMENTO Y EMPLEO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***300***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE RECAUDACION (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE RECAUDACION (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TESORERO	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

- La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

- Realizar las actividades encaminadas a la cobranza de los tributos y resto de ingresos de Derecho Público Local, tanto en periodo voluntario como periodo ejecutivo que pueden resumirse en: tratamiento y carga de los archivos cobratorios, aprobación de cargos, impresión, notificación individualizada y por comparecencia, puesta al cobro, cobranza en periodo voluntario, impresión

de dípticos, remisión cuadernos cobratorios CSB19 a través banco, gestión administrativa fraccionamientos y devoluciones ingresos indebidos, providenciado de apremio, impresión, remisión y notificación individualizada y por comparecencia de las providencias de apremio, providencia de embargo, embargo de cuentas corrientes, créditos y derechos, sueldos y salarios, bienes muebles, bienes inmuebles, subastas, derivación responsabilidad, declaración de insolvencia etc.

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

- Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde a la Unidad.

- Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE RECAUDACION (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***340***

NIVEL DESTINO: 26

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A1.035
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE URBANISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O SIMILAR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.035
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE URBANISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ARQUITECTURA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Programar, coordinar y ejecutar las funciones propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo en su vertiente jurídica.

TAREAS

-Dirigir y coordinar todas las actividades urbanísticas, principalmente en su vertiente jurídica.

- Organizar y realizar el registro, control, archivo de la documentación del departamento en la que se incluye entre otras, documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.

- Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos.

- Ejercer la dirección administrativa del personal del servicio.

- Ejercer la jefatura del personal.

- Impulsar las relaciones e información del ciudadano

- Realizar los informes oportunos en materia urbanística en su vertiente jurídica.

- Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término.

- Velar por el cumplimiento de los plazos.

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

- Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- En su vertiente de planeamiento (aprobación de planes, y sus modificaciones).

- Ejecución del mismo en su vertiente jurídica (proyectos de parcelación).

- Tramites sancionadores y de infracciones en materia urbanística.

- Gestión de expedientes de restitución de legalidad urbanística (infracciones urbanísticas).

- Ultimada la tramitación de cada expediente, estudio de todos los documentos incorporados al mismo, incluyendo informes internos, de otras administraciones o entidades y alegaciones, y redacción de informe con propuesta de resolución.

- Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y control de los mismos.

- Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.035
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE URBANISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***34***		***350***

NIVEL DESTINO: 27

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.036
PUESTO	RESPONSABLE SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACION ESPECIFICA DE INSPECCION EN MATERIA SANITARIA

FORMACIÓN

FORMACION ESPECIFICA DE INSPECCION EN MATERIA SANITARIA

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.036
PUESTO	RESPONSABLE SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

FORMACION ESPECIFICA DE INSPECCION EN MATERIA SANITARIA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Llevar a cabo todo el conjunto de iniciativas organizadas por la Administración Pública para preservar, proteger, promover, controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de mercado, sanidad (humana y animal) y consumo relativos a productos o instalaciones. Realiza tareas en materia de inspección.

TAREAS

- Labores de control en el cumplimiento de la tenencia y protección de animales, tanto a nivel administrativo (licencias, permisos etc) como a nivel de inspección y control sanitario de los animales vivos, instalaciones etc.

- Control, vigilancia e inspección de establecimientos y actividades, condiciones de habitabilidad de inmuebles, condiciones de insalubridad de solares y espacios públicos, vertidos en la vía pública etc.

- Emisión de informes técnicos de carácter sanitario.

RESPONSABLE SANIDAD

- Tramitar nº de registros sanitarios y elaborar sus memorias.

- Elaboración y/o colaboración en el diseño, gestión y aplicación de programas de divulgación y educación sanitaria.

- Realizar tareas en materia de inspección.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.036
PUESTO	RESPONSABLE SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***32***		***330***

NIVEL DESTINO: 26

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A1.037
PUESTO	RESPONSABLE SUBVENCIONES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.037
PUESTO	RESPONSABLE SUBVENCIONES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	SUBVENCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Responsable del estudio, solicitud, tramitación, control y justificación de subvenciones. Responsable de la jefatura del servicio.

TAREAS

- Elaboración de informes/resoluciones de Alcaldía
- Elaboración de informes y propuestas a Junta de Gobierno Local y Ayuntamiento Pleno.
- Gestión de subvenciones económicas solicitadas a otros organismos.
- Elaboración de informes de gestión.
- Responsable del estudio, solicitud, tramitación, control y justificación de subvenciones.

RESPONSABLE SUBVENCIONES (NUEVO)

- Coordinación, formación y asesoramiento a las Áreas del Ayuntamiento de los expedientes de concesión de subvenciones.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa o expediente.

- Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Actuar como Gerente de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico, con las funciones que recogen sus Estatutos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.037
PUESTO	RESPONSABLE SUBVENCIONES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***26***		***290***

NIVEL DESTINO: 23

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.038
PUESTO	RESPONSABLE TESORERIA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	DERECHO O SIMILAR

FORMACIÓN

FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINSITRACIÓN LOCAL

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.038
PUESTO	RESPONSABLE TESORERIA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
DERECHO O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TESORERO	

RESPONSABILIDADES

Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución de carácter administrativo.

TAREAS

- Emisión de informes jurídicos relacionados con Recaudación Municipal y el Servicio Provincial de Recaudación.

- Realizar funciones de responsable de tesorería y sustitución mediante decreto en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad del tesorero.

- Revisión de procedimientos administrativos.

- Control de todas las cuentas financieras del Ayto, IMEF y ADE.

- Preparación y elaboración de arqueos contables mensuales.

- Control de préstamos y endeudamiento (previsión y auditorias de interés, cuotas, demoras…)

- Fiscalización y arqueo de avales.

- Conciliación entre el Plan de Disposición de Fondos, Arqueos Contables y Contabilidad general.

- Enlace entre las distintas entidades bancarias.

- Realización de todos los pagos del Ayto, IMEF llevados a cabo mediante banca electrónica tanto del área de contabilidad como de recaudación.

- Interlocutor en el envío y recepción de información informática y contable entre el Ayto y el Servicio Provincial de Recaudación.

- Auditoria y comprobación de la cuenta general de recaudación así como elaboración de informes de incidencias detectadas en la presentación de la cuenta general de recaudación.

- Coordinación y supervisión del personal a su cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.038
PUESTO	RESPONSABLE TESORERIA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***330***

NIVEL DESTINO:	24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.039
PUESTO	TECNICO DE SUBVENCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.039
PUESTO	TECNICO DE SUBVENCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	SUBVENCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE SUBVENCIONES

RESPONSABILIDADES

La gestión técnica y administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la unidad bajo la supervisión del superior.

TAREAS

- Desarrollo, mantenimiento e implantación en la página Web del Ayuntamiento de un sistema de publicidad de las subvenciones concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

- Control diario de publicaciones oficiales

- Atender e informar directa e indirectamente a los ciudadanos/as sobre temas de su competencia.

- La emisión de los informes en los asuntos de su competencia.

- Informar al superior sobre las posibles subvenciones a solicitar de otras administraciones o entidades.

- Tramitar y gestionar las subvenciones concedidas al Ayuntamiento bajo la supervisión del superior.

- Justificar ante la Administración o entidad que corresponda las subvenciones concedidas.

- Tramitar y gestionar las subvenciones que pueda conceder el Ayuntamiento, controlando su ejecución e informado sobre su justificación, con propuesta de resolución.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

- Fomentar redes de cooperación, programas de hermanamiento entre ciudades y colaborar en programas de asistencia técnica a las instituciones de terceros países.

- Coordinar, atender sus necesidades proponer mejoras e innovaciones, informar al responsable de las deficiencias y canalizar las demandas de otros servicios municipales.

- Se realiza la preparación, tramitación y gestión de expedientes de subvenciones de áreas no propias de desarrollo local (Obras y Servicios, Cultura, Medio Ambiente, Deportes, etc)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.039
PUESTO	TECNICO DE SUBVENCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***25***		***280***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.040
PUESTO	TECNICO RRHH
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RRHH

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.040
PUESTO	TECNICO RRHH
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO PERSONAL

RESPONSABILIDADES

Colaborar en el establecimiento de la política general de Recursos Humanos de la empresa; planificar, coordinar y desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal, la formación de la plantilla de trabajadores, y las distintas actuaciones necesarias para el desarrollo de los empleados y la optimización de la estructura organizativa de la empresa.

TAREAS

- Coordinar y desarrollar los procesos de selección.

- Gestionar la formación de la plantilla de trabajadores del Ayto.

- Efectuar labores de administración de personal.

- Coordinar y ejecutar las acciones emprendidas dentro de la política de organización y desarrollo de los Recursos Humanos.

TECNICO RRHH

- Comunicación de altas y bajas por el sistema RED.

- Realización y presentación de modelos varios: 111, 190, CRA, ISPA, etc.

- Informar y proponer soluciones a los problemas y/o deficiencias organizativas, que se vayan produciendo en el Departamento.

- Resolver problemas y contingencias cotidianos, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

- Gestiones con la Seguridad Social, SEPE y demás organismos oficiales.

- Resolución de incidencias que se produzcan en el Ayto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.040
PUESTO	TECNICO RRHH
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***310***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.041
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.041
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y DE INTERVENCIÓN	

RESPONSABILIDADES

Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en materia económica de nivel superior y coordinación del servicio de intervención.

TAREAS

- Confección del presupuesto y de la documentación anexa del Ayuntamiento y de sus OO.AA.

- Realización de los expedientes de modificaciones presupuestarias por transferencias y créditos extraordinarios del Ayuntamiento y sus OO.AA.

- Realización de los expedientes de modificaciones presupuestarias por generación e incorporación de remanente de crédito del Ayuntamiento y de sus OO.AA.

TECNICO SUPERIOR DE GESTION

- Realización de la liquidación presupuestaria.

- Control y fiscalización de las nominas del personal municipal.

- Emisión de informes y propuestas de acuerdo, en su caso, en distintas materias, tales como calculo de interés, reconocimiento de deuda, solicitud de subvenciones, etc.

- Estudios económicos de viabilidad en casos concesiones administrativas, de Ordenanzas Fiscales, etc.

- Aplicación presupuestaria y contabilización de ingresos y pagos de especial dificultad realizados en cuentas bancarias, tales como P.I.E., fraccionamiento de deuda con S.S.

- Contabilización de préstamos, operaciones de tesorería, contratos factoring, confirming, ventas, permutas y compras de patrimonio

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.041
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***280***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A1.042
PUESTO	TECNICO SUPERIOR MEDIO AMBIENTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.042
PUESTO	TECNICO SUPERIOR MEDIO AMBIENTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	MEDIO AMBIENTE
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los proyectos y trámites administrativos correspondientes en materia de gestión medioambiental.
Control en materia sanitaria de los expedientes del ayuntamiento .
Planificación y control del consumo en materia sanitaria.

TAREAS

- Redacción de informes de expedientes de licencia de actividad.

- Elaboración y seguimiento de programas de autocontrol sanitario en servicio municipal de aguas, en instalaciones municipales con riesgo de transmisión de legionela, en establecimientos municipales con servicio de comidas a colectividades, piscinas municipales.

- Atención de quejas ciudadanas relacionadas con la salud pública, redacción de informes

- Responsable de expedientes sancionadores de salud pública, de aplicación de ordenanza municipal de higiene urbana, de zoonosos.

- Estudio de impacto en los instrumentos de planeamiento urbanístico.

- Informes de proyectos de urbanización de sectores de suelos urbanizables en aspectos medioambientales.

- Estudios de contaminación atmosférica e informes como consecuencia de las denuncias por actividades industriales de la ciudad.

- Coordinación con la Junta de Andalucía de la limpieza de arroyos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.042
PUESTO	TECNICO SUPERIOR MEDIO AMBIENTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***315***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A1.043
PUESTO	TECNICO SUPERIOR PREVENCION RIESGOS LABORALES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FORMACIÓN

FORMACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, FORMACION EN MATERIA SANITARIA

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.043
PUESTO	TECNICO SUPERIOR PREVENCION RIESGOS LABORALES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO PERSONAL	

RESPONSABILIDADES
Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento, a nivel superior. Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal en el ámbito de su competencia

TAREAS
- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. - Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior. - Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación. - Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.

- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.

- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

- Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.

- La realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija:
1.º El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o
2.º Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

- La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.

- La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

- La vigilancia y control de la salud de los trabajadores en los términos señalados en el apartado 3 de este artículo.

- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.043
PUESTO	TECNICO SUPERIOR PREVENCION RIESGOS LABORALES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***27***		***295***

NIVEL DESTINO: 25

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.001
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERIA TÉCNICA

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.001
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERIA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE	

RESPONSABILIDADES

Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico.

TAREAS

- Elaborar informes técnicos de licencia de obras mayores y menores, de uso y ocupación de viviendas, aperturas de comercios.

- Elaborar informes técnicos en la materia, proyectos y direcciones de obra.

- Dar soporte técnico a la oficina técnica de urbanismo e infraestructura, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud.

- Control en su materia de las obras.

ARQUITECTO TÉCNICO

- Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación.

- Informar sobre aquellos expedientes que requiera informe técnico preceptivo o no.

- Gestionar y supervisar el mantenimiento de los servicios municipales e instalaciones de su competencia

- Asistencia al público telefónica o presencial.

- Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc.

- Actuar como Coordinador de Seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, controlar a las subcontratas en aquellos casos que sea de su competencia.

- Realización de replanteos y modificación de proyectos.

- Mantenimiento, reformas, proyectos de edificios municipales.

- Informar ocupaciones de vía pública: contenedores, venta ambulante, mesas, sillas, ocupación por obras etc.

- Realizar control de ocupación de la vía pública.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.001
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***315***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.002
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERIA TÉCNICA

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.002
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERIA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO TÉCNICO	

RESPONSABILIDADES

Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico.

TAREAS

- Elaborar informes técnicos de licencia de obras mayores y menores, de uso y ocupación de viviendas, aperturas de comercios.

- Elaborar informes técnicos en la materia, proyectos y direcciones de obra.

- Dar soporte técnico a la oficina técnica de urbanismo e infraestructura, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud.

- Control en su materia de las obras.

ARQUITECTO TÉCNICO

- Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación.

- Informar sobre aquellos expedientes que requiera informe técnico preceptivo o no.

- Gestionar y supervisar el mantenimiento de los servicios municipales e instalaciones de su competencia

- Asistencia al público telefónica o presencial.

- Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc.

- Actuar como Coordinador de Seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, controlar a las subcontratas en aquellos casos que sea de su competencia.

- Realización de replanteos y modificación de proyectos.

- Mantenimiento, reformas, proyectos de edificios municipales.

- Informar ocupaciones de vía pública: contenedores, venta ambulante, mesas, sillas, ocupación por obras etc.

- Realizar control de ocupación de la vía pública.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.002
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***315***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A2.003
PUESTO	COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTORICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARCHIVÍSTICA.

FORMACIÓN

EDICIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES, Y ARCHIVOS.

REQUERIMIENTOS

MANEJO DE FILE MAKER

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.003
PUESTO	COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTORICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARCHIVÍSTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ISTMO-COMANDANCIA	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento del archivo, mediante su gestión y coordinación directo.

TAREAS

- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la administración municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

- Asesorar a los investigadores sobre los trabajos de investigación que van a realizar cuando consultan la documentación del Archivo Municipal.

- Realizar conforme lo establecido en la legislación de acceso a los archivos y ordenanzas municipales al respecto, las reproducciones solicitadas por los usuarios e investigadores, en el formato correspondiente: papel, fotografía, escaneado.

COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTORICO (NUEVO)

- Custodia y organización de la documentación.

- Control de servidores de bases de datos.

- Mantenimiento y control de bases de datos.

- Mantenimiento y control de las bases de datos de oficinas y control de acceso de usuarios.

- Transferencia de daos informáticos desde las bases de datos de oficinas a la base general del archivo.

- Revisión y normalización de datos de los registros informáticos transferidos por las oficinas.

- Atención ciudadana especializada.

- Gestión de transferencias de documentos.

- Catalogación del fondo bibliográfico auxiliar del archivo.

- Creación, mantenimiento y control de los formularios de solicitudes formato pdf.

- Creación, mantenimiento y control del catálogo de procedimientos publicados en la web municipal.

- Creación, mantenimiento y control de aplicaciones en la web: ofertas de empleo, agenda, tablón de anuncios, contactos, imágenes, monumentos.

- Creación mantenimiento y control de páginas.

- Clasificación y descripción documental en bases de datos del Archivo.

- Administrar los sistemas de información y archivo tanto en soporte convencional como informático.

- Relación con las administraciones públicas.

- Organización y planificación del trabajo administrativo.

- Aplicación de la ley orgánica de protección de datos de carácter personal, así como la Ley de protección de datos y derecho de acceso a la información administrativa.

- Búsqueda, desarrollo y aplicación de recursos prácticos para la gestión documental en la administración electrónica.

- Digitalización y gestión electrónica de expedientes.

- Aplicación de procedimientos administrativos propios de las administraciones públicas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.003
PUESTO	COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTORICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***24***		***260***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.004
PUESTO	COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.004
PUESTO	COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Coordinar y desarrollar el servicio de viviendas tuteladas así como garantizar una mejora en la calidad de vida de las personas mayores

TAREAS

- Tramitación de pensiones no contributivas de aquellos residentes que carecen de ingresos.

- Tramitación de reconocimiento de grado y nivel de dependencia.

- Tramitación de reconocimiento de minusvalía, salario social, contrato de ingreso, cambio de domicilio, cambio de centro de salud y médico de cabecera.

- Realización de listado mensual de pagos.

COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS

- Realización de pedidos así como realización de inventario de la mercancía recibida.

- Cuadrante de las cuidadoras y reparto de tareas.

- Planifica y coordinar viajes del imserso.

- Elaborar informes y expedientes de los residentes de las viviendas tuteladas.

- Colaborar en el proceso de selección de nuevos candidatos de la vivienda.

- Realizar la evaluación inicial de los usuarios, así como el seguimiento de cada uno de ellos.

- Planificar las actividades grupales e individuales anuales de los residentes.

- Acompañar y supervisar a los residentes en todas sus necesidades (acompañamiento médico, control y supervisión de medicación etc).

- Fomentar las relaciones interpersonales entre los usuarios de la vivienda, facilitando una correcta convivencia y compañerismo.

- Reforzar y fomentar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la casa.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.004
PUESTO	COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***27***		***275***

NIVEL DESTINO: 21

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.005
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.005
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con los usuarios que están al cargo, identificando sus necesidades, y garantizando la cobertura de las mismas.

TAREAS

- Elaboración junto al usuario de itinerarios de inserción social personalizados, mediante el diseño de acciones y medidas, atendiendo a la situación de cada persona.

- Asesoramiento técnico y ofrecer el apoyo necesario a las personas con dificultad de integración social, promoviendo actuaciones que les capaciten para acceder a los recursos sociales que les permitan su participación social, mediante una coordinación constante con los recursos sociales, educativos, sanitarios, laborales, etc. existentes.

- Diagnosticar y valorar los casos derivados desde las unidades de trabajo social del centro.

EDUCADOR SOCIAL

- Promover el bienestar y mejorar la calidad de vida, manteniendo funciones y capacidades existentes mediante un contacto socio-educativo continuado.

- Compensar el déficit de apoyo social fomentando la interacción entre los usuarios, el establecimiento de relaciones positivas y en general el conjunto de las habilidades sociales.

- Concienciar y motivar en la participación del proyecto.

- Desarrollar destrezas manipulativas en personas con secuelas físicas: talleres manipulativos.

- Incrementar creatividad e imaginación impulsando y favoreciendo el desarrollo y rehabilitación de las funciones cognitivas.

- Orientar mediante rutinas y hábitos de trabajo con los talleres manipulativos y cognitivos.

- Adquirir aprendizajes de tareas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.005
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.006
PUESTO	EDUCADORA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.006
PUESTO	EDUCADORA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Diseñar, coordinar, gestionar y evaluar programas, actividades proyectos o eventos educativos OEM. Coordinación y gestión de los representantes municipales de consejos escolares para su adecuado funcionamiento. Y cuantas otras actividades para el adecuado desarrollo de la actividad educativa.

TAREAS

- Colaboración en la creación de la oferta educativa municipal.

- Realización de informes, estudios, seguimientos y valoraciones de la misma.

- Programación, elaboración y desarrollo de programas varios.

- Gestión y organización de la formación profesional a nivel comarcal.

EDUCADORA

- Elaborar y hacer evolucionar dispositivos de diferenciación (medidas de atención a la diversidad)

- Participar en la gestión de la escuela.

- Coordinación con los distintos centros educativos.

- Control y gestión de los días no lectivos, del absentismo escolar. Reflejar está información en informes y realizar propuestas de mejora.

- Gestión del consejo escolar municipal.

- Comunicación y trámites en común con los representantes municipales de CEC.

- Gestión y actualización de los reglamentos, decretos y procesos de matriculación.

- Proporcionar orientación académica.

- Realización de las gestiones técnicas y administrativas de clausura de cursos.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.

- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
-Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.

- Coordinar los trabajos a realizar en su escuela. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Recoger la información necesaria para evaluar los resultados de los distintos programas.

- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.006
PUESTO	EDUCADORA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***26***		***265***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.007
PUESTO	INGENIERO TECNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA TÉCNICA

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.007
PUESTO	INGENIERO TECNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE INTERVENCION	

RESPONSABILIDADES
Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), asesoramiento técnico y direcciones facultativas de obras.

TAREAS
- Elaborar informes técnicos sobre el proyecto o la memoria técnica de la licencia de apertura solicitada o de la licencia de obras para la adaptación de local o nave. - Elaborar informes técnicos en la materia, proyectos y direcciones de obra. - Elaborar informes técnicos de especialidad eléctrica, proyectos y direcciones de obras de instalaciones eléctricas, electromecánicas así como de nuevas tecnologías. - Mantenimiento, reformas, proyectos de instalaciones eléctricas.

- Responsable de contrato de ESE alumbrado público.

- Inspecciones de las instalaciones de los locales para aperturas de actividades comerciales y supervisión de obras de locales comerciales.

- Asesoramiento, inspección, supervisión y revisión sobra accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en locales comerciales, edificios, infraestructuras y urbanismo.

- Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud.

- Control en su materia de las obras.

- Gestionar las compras necesarias dentro del servicio así como controlar la facturación.

- Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación.

- Gestionar y supervisar el mantenimiento de los servicios municipales de su competencia tanto en las vías como en los edificios públicos.

- Coordinar y dirigir las instalaciones eléctricas, electromecánicas y de seguridad así como de nuevas tecnologías.

- Comprobación de la presentación, del Visado y firma de los proyectos técnicos descriptivos de atracciones mecánicas.

- Asistencia al público telefónica o presencial.

- Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc.

- Actuar como Coordinador de Seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, controlar a las subcontratas en aquellos casos que sea de su competencia.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.007
PUESTO	INGENIERO TECNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***315***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.008
PUESTO	INGENIERO TECNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA TÉCNICA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.008
PUESTO	INGENIERO TECNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO TÉCNICO

RESPONSABILIDADES

Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras y asesoramiento técnico.

TAREAS

- Elaborar informes técnicos sobre el proyecto o la memoria técnica de la licencia de apertura solicitada o de la licencia de obras para la adaptación de local o nave.

- Elaborar informes técnicos en la materia, proyectos y direcciones de obra.

- Elaborar informes técnicos de especialidad eléctrica, proyectos y direcciones de obras de instalaciones eléctricas, electromecánicas así como de nuevas tecnologías.

- Mantenimiento, reformas, proyectos de instalaciones eléctricas.

INGENIERO TECNICO

- Responsable de contrato de ESE alumbrado público.

- Inspecciones de las instalaciones de los locales para aperturas de actividades comerciales y supervisión de obras de locales comerciales.

- Asesoramiento, inspección, supervisión y revisión sobra accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en locales comerciales, edificios, infraestructuras y urbanismo.

- Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud.

- Control en su materia de las obras.

- Gestionar las compras necesarias dentro del servicio así como controlar la facturación.

- Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación.

- Gestionar y supervisar el mantenimiento de los servicios municipales de su competencia tanto en las vías como en los edificios públicos.

- Coordinar y dirigir las instalaciones eléctricas, electromecánicas y de seguridad así como de nuevas tecnologías.

- Comprobación de la presentación, del Visado y firma de los proyectos técnicos descriptivos de atracciones mecánicas.

- Asistencia al público telefónica o presencial.

- Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc.

- Actuar como Coordinador de Seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, controlar a las subcontratas en aquellos casos que sea de su competencia.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.008
PUESTO	INGENIERO TECNICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***315***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.009
PUESTO	JEFE DE SERVICIO ACTOS PUBLICOS Y CULTURA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.009
PUESTO	JEFE DE SERVICIO ACTOS PUBLICOS Y CULTURA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS Y CULTURA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Coordinación en general de las delegaciones de actos públicos y cultura

TAREAS

- Coordinación general de los programas llevados a cabo por las delegaciones de cultura y actos públicos.
- Instruye expedientes disciplinarios y sancionadores.
- Control de la ejecución presupuestaria, dirección y coordinación de proyectos culturales.
- Programación de de actividades escénicas periódicas de pequeño , mediano y gran formato.
- Tareas de visionado, selección y contacto con agentes culturales, productoras, compañías y otros organismos.

JEFE DE SERVICIO ACTOS PUBLICOS Y CULTURA (NUEVO)

- Coordinar la ejecución de las actividades paralelas de carácter educativo. Sociocultural, benéfico o comercial en los recintos gestionados.

- Marca las directrices generales y particulares, así como los convenios tipo de cesión de instalaciones, oportunos para llevar a cabo las actividades indicadas anteriormente.

- Ejecutar y supervisar los planes de mantenimiento preventivo, planes de autoprotección, emergencia, evacuación y prevención de riesgos laborales elaborados por los departamentos competentes.

- Establecimiento de proyectos e iniciativas que permitan el inicio del desarrollo del turismo congresual en la ciudad de forma sostenible, para convertir esta actividad en uno de los motores económicos estratégicos de la ciudad.

- Elaboración de procedimientos y reglamentos que tiendan a la automatización de tareas a efectos de lograr una mejora de la productividad para abarcar nuevos proyectos.

- Mantener relación con otros departamentos de la entidad municipal.

- Participar activamente en las reuniones de trabajo de las redes territoriales comarcales, provinciales, regionales o nacionales así como asistir en calidad de representante técnico a jornadas de formación técnica llevadas a cabo por entidades supramunicipales.

- Organizar y coordinar los equipos de trabajo mediante la planificación de tareas.

- Elaborar proyectos de voluntariado cultural y turístico que permitan una mejora de los servicios prestados conforme la Ley de Voluntariado.

- Elaboración de planes de community manager en web y redes sociales que permitan la máxima difusión con el mínimo coste de las actividades programadas junto con otras actividades propias de difusión, para lograr el mayor impacto cultural de los proyectos desarrollados.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.009
PUESTO	JEFE DE SERVICIO ACTOS PUBLICOS Y CULTURA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***33***		***325***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.010
PUESTO	JEFE DE SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.010
PUESTO	JEFE DE SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLERES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS ESPORÁDICAMENTE FUERA DE HORARIO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura de la unidad de mantenimiento urbano, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento

TAREAS

- Elaborar programas, proyectos y planes para el ámbito específico de su Servicio y coordinar su implantación, en su caso.

- Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio en el marco de los objetivos generales.

- Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal de su Servicio.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias que afectan al personal o a los usuarios del mismo.

JEFE DE SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO (NUEVO)

- Detección de necesidades de formación, proponiendo las acciones formativas que estime necesarias para el personal a su cargo.

- Evaluar los resultados de la gestión.

- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. sobre temas de su competencia, así como aquellos otros que le sean encomendados.

- Proponer iniciativas a los órganos de los que depende así como prestarles asesoramiento técnico en materias de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal adscrito a su Servicio, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación.

- Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado
.
- Asumir la responsabilidad máxima en las relaciones internas y externas del Servicio.

- Coordinarse y colaborar con otros Servicios cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

- Elaboración, ejecución y seguimiento de sus Planes estratégicos y de mejora de la calidad.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.010
PUESTO	JEFE DE SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	5	10	***50***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***28***		***290***

NIVEL DESTINO:	20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.011
PUESTO	RESPONSABLE DE JUVENTUD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

RESPONSABLE DE JUVENTUD

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.011
PUESTO	RESPONSABLE DE JUVENTUD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	JUVENTUD
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Programar, gestionar, coordinar, supervisar y realizar las distintas actividades juveniles que se organice desde la Delegación de Juventud. Responsable de Instalaciones, personal y servicios correspondientes.

TAREAS

- Dirigir, coordinar, programar y ejecutar cuantas acciones, proyectos y actividades se realicen en la delegación. Responsable de instalaciones, personal y servicios.

- Conocer procedimientos administrativos internos de la administración municipal relacionados con presupuestos, subvenciones, recursos humanos, compras y contratación.

- Realizar las labores informativas y de atención al público propias del servicio, de manera presencial, telefónica, vía email , etc.

- Dirigir junto al concejal, programar, coordinar, planificar y supervisar las acciones que se lleven a cabo desde la delegación.

RESPONSABLE DE JUVENTUD

- Recopilar información de interés juvenil, elaborar, imprimir, publicar y difundirla, usando los medios necesarios.

- Coordinar, programar y supervisar las funciones de los trabajadores de la delegación.

- Preparación, solicitud y justificación de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.

- Controlar y coordinar los recursos de área para que los eventos se puedan realizar.

- Supervisión de instalaciones y personal.

- Dirigir junto al concejal, gestionar, coordinar, planificar y supervisar las distintas actividades juveniles.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.011
PUESTO	RESPONSABLE DE JUVENTUD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***295***

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.012
PUESTO	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.012
PUESTO	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PARTICIPACION CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CONCEJAL

RESPONSABILIDADES

Encargada de atender, establecer y coordinar mecanismos e instancias de cooperación y de articulación, necesarias para la conceptualización y desarrollo de las estrategias, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y formas de atención y participación ciudadana, y aquellas políticas en general enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social y legal, que permita obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad, contribuyendo a la superación plena de la población.

TAREAS

- Coadyuvar con las diferentes áreas y entidades de la administración pública municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, buscando siempre elevar el nivel de vida de la población del Municipio.

- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las distintas organizaciones, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables.

- Diseñar estrategias, programas y acciones, para su capacitación y consolidación, así como para facilitar, proponer e impulsar políticas públicas y adecuación al marco legal en materia de responsabilidad social y desarrollo sustentable, a partir del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana.

- Planificación de las tareas principales del departamento. Y la coordinación, ejecución y seguimiento de las mismas que permitan alcanzar los objetivos fijados en las distintas estrategias, programas y acciones.

- Observar en la atención ciudadana, su actuación, criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

- Coordinar las acciones de atención a la población mediante el establecimiento de estrategias que garanticen una efectiva captación de la demanda social y solicitudes de audiencia planteadas.

- Incorporar la opinión de los usuarios en la mejora de la calidad de trámites y servicios.

- Realización de informes de seguimiento y evaluación del departamento.

- Atención a los movimientos asociativos (información, orientación, asesoramiento, tramitaciones, etc.)

- Atención directa con los movimientos asociativos en particular de los de vecinos dada la repercusión social de los temas que se tratan.

- Coordinación y evaluación del servicio 010.

- Coordinación con otras delegaciones municipales.

- Seguimiento de las demandas Asociativas o ciudadanas hasta su finalización.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.012
PUESTO	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***24***		***260***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.013
PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.013
PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Coordinación y organización en general de delegaciones de educación.

TAREAS

- Asistencia y asesoramiento al Alcalde o al Concejal Delegado en todo aquello en que éstos le requieran, dentro del ámbito de los servicios de Educación.

- Instruye expedientes disciplinarios y sancionadores.

- Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en los servicios de Educación de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas.

- Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Elaborar memorias anuales de evaluación.

- En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes y recursos humanos, elaborando posibles alternativas y sus costes en cada caso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los servicios de Educación. Controlar la gestión y administración del presupuesto.

- Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas.

- Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Programar el desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del servicio.

-Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Estudiar las posibilidades de mejora en el rendimiento de los recursos.

- Planificar y dirigir el trabajo diario.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

-Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Dirigir e impulsar las actividades y trabajos de la delegación con el fin de alcanzar los objetivos marcados tanto de la institución como políticos.

- Recibir, atender e informar personal y telefónicamente a los usuarios en materia educativa.

- Mantener reuniones periódicas con directores de los centros educativos, secretario del consejo escolar municipal, AMPAS, etc.

- Organizar el trabajo para la conservación y mantenimiento de los centros educativos, gestionando de forma eficiente el equipo de mantenimiento, conserjes y el de la propia delegación.

- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales de la delegación.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.013
PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***305***

NIVEL DESTINO: 21

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A2.014
PUESTO	RESPONSABLE NOMINAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RRHH Y NÓMINAS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.014
PUESTO	RESPONSABLE NOMINAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO PERSONAL	

RESPONSABILIDADES

Se responsabilizará de la correcta gestión de nóminas y de la contratación de la plantilla asegurando que se utilizan de forma eficiente y en cumplimiento de la legislación vigente. Supervisión del personal a su cargo.

TAREAS

- Preparación, seguimiento y control de los convenios de personal y apoyo en la negociación de los mismos.
- Participar en reuniones con otras Áreas/ Departamentos/ Servicios con el fin de informar de lo que acontece.
- Elaboración de informes de distinta índole.
- Elaboración y seguimiento capitulo I.

RESPONSABLE NOMINAS (NUEVO)

- Elaborar y controlar el presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones. Controlar los costes de personal por Área/ Departamento/ Servicio.

- Preparar y presentarla documentación a las instituciones públicas y organismos que lo requieran.

- Tramitación de expedientes.

- Seguimiento y control de tramitación

- Asesoramiento, en su caso, al personal que de él dependa.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.014
PUESTO	RESPONSABLE NOMINAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***300***

NIVEL DESTINO:	23

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.015
PUESTO	RESPONSABLE NUEVAS TECNOLOGIAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

FORMACIÓN

INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.015
PUESTO	RESPONSABLE NUEVAS TECNOLOGIAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PROCESO DE DATOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO SUPERIOR INFORMATICO

RESPONSABILIDADES

Dirigir, organizar, programar, diseñar y organizar el sistema informático y de comunicación del Ayuntamiento.

TAREAS

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar por los servicios de información.

- Prestar apoyo técnico, información y asistencia profesional a los restantes servicios municipales en planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Diseñar y organizar el sistema informático y de comunicaciones del Ayto, dando apoyo técnico constante a los diferentes servicios, en mantenimiento, nuevos proyectos de sistema de información y comunicación, planteando a los distintos servicios soluciones técnicas-informáticas.

- Elaborar y redactar estudios, proyectos, informes, pliegos técnicos en los expedientes administrativos de licitación, adquisición de aplicaciones y equipos informáticos o modificaciones y mejores de los actuales y propuestas referentes a Nuevas Tecnologías.

- Llevar a cabo las funciones de dirección, coordinación y control del personal a su cargo.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a las unidades a su cargo, llevando puntual inventario de material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar planteamiento de soluciones técnicas ante imprevistos.

- Responsable de Operaciones de Registro de Certificados Digitales ante la FNMT-RCM

- Diseño, desarrollo y mantenimiento de los distintos portales Web, así como de los distintos perfiles de las redes sociales.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.015
PUESTO	RESPONSABLE NUEVAS TECNOLOGIAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***27***		***290***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.016
PUESTO	RESPONSABLE RECAUDACION (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.016
PUESTO	RESPONSABLE RECAUDACION (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TESORERO	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad.

- La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.

- Realizar las actividades encaminadas a la cobranza de los tributos y resto de ingresos de Derecho Público Local, tanto en periodo voluntario como periodo ejecutivo que pueden resumirse en: tratamiento y carga de los archivos cobratorios, aprobación de cargos, impresión, notificación individualizada y por comparecencia, puesta al cobro, cobranza en periodo voluntario, impresión

de dípticos, remisión cuadernos cobratorios CSB19 a través banco, gestión administrativa fraccionamientos y devoluciones ingresos indebidos, providenciado de apremio, impresión, remisión y notificación individualizada y por comparecencia de las providencias de apremio, providencia de embargo, embargo de cuentas corrientes, créditos y derechos, sueldos y salarios, bienes muebles, bienes inmuebles, subastas, derivación responsabilidad, declaración de insolvencia etc.

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio.

- Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios.

- Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde a la Unidad.

- Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.016
PUESTO	RESPONSABLE RECAUDACION (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***31***		***320***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.017
PUESTO	RESPONSABLE SANCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.017
PUESTO	RESPONSABLE SANCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	SANCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Dirigir, organizar, programar, diseñas y organizar el sistema de sanciones del Ayuntamiento.

TAREAS

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar por los servicios de sanciones.

- Coordinar la actividad técnica-administrativa de la unidad de sanciones.

- Prestar apoyo técnico, información y asistencia profesional a los restantes servicios municipales en planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

- Llevar a cabo las funciones de dirección, coordinación y control del personal a su cargo.

RESPONSABLE SANCIONES

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a las unidades a su cargo, llevando puntual inventario de material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar planteamiento de soluciones ante imprevistos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

RESPONSABLE SANCIONES

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.017
PUESTO	RESPONSABLE SANCIONES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***26***		***280***

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.018
PUESTO	TÉCNICO DE COMERCIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TAREAS PROPIAS DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.018
PUESTO	TÉCNICO DE COMERCIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	COMERCIO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Responsable de la gestión, tramitación y ejecución de informes y expedientes en materia de comercio.

TAREAS

- Estudiar las diferentes necesidades que tiene el municipio en materia de comercio, para definir los proyectos a realizar.

- Realizar informes, memorias, estudios, etc., propias del servicio

- Apoyo técnico a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. etc..

- Promover la modernización, ampliación y/o reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos.

- Trámite de licencias especiales correspondientes a la Delegación de Comercio, tales como Licencia de Terraza, Licencia de

Música Temporal, kioskos etc

- Realizar las altas, bajas y modificaciones en el Registro de Actividades Comerciales dependiente de la Dirección General de Comercio, emitiendo la tasa correspondiente.

- Funciones de vigilancia y control de los establecimientos tras la obtención de Licencia de Apertura mediante inspecciones de comprobación.

- Colaboración en expedientes sancionadores por denuncias y quejas de los vecinos y consumidores sobre molestias que se puedan producir por la explotación de las diferentes actividades comerciales.

- Realización de mediciones acústicas para la comprobación de que los niveles de contaminación acústica sean los exigidos por la legislación vigente.

- Trámite de licencias especiales correspondientes a comercio.

- Colaboración, redacción y modificaciones de ordenanzas municipales.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.018
PUESTO	TÉCNICO DE COMERCIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***24***		***250***

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.A2.019
PUESTO	TECNICO DE CULTURA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION; OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.019
PUESTO	TECNICO DE CULTURA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION; OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS Y CULTURA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Implementación de proyectos culturales y artísticos, ya sea en museos y galerías, centros culturales, empresas de montaje y exhibiciones y, en general, cualquier institución o empresa del ámbito cultural.

TAREAS

-Coordinar y ejecutar montajes junto con el personal técnico aportado por las compañías. Dirigir al equipo técnico del espacio municipal y los trabajos de carga y descarga.

- Velar por el cumplimiento de los convenios de cesión suscritos con los diferentes colectivos para el correcto desarrollo de la actividad en lo relativo a condicionantes técnicos, planificación y seguridad.

- Elaborar los planes de trabajo del equipo de escenario, el seguimiento y la evolución de los mismos tanto en la fase de montaje, de realización y de desmontaje.

- Planificar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento técnico de los equipamientos y de las labores de previsión de riesgos, sustitución y mejora de elementos.

- Control de los materiales, equipos, y patrimonio de los recintos, atendiendo a su conservación y buen uso.

- Coordinar las medidas de seguridad, mantenimiento de los sistemas, planes de prevención y evacuación, etc.

- Realiza las gestiones necesarias con empresas suministradoras para la adquisición de materiales, herramientas o equipos, aportando estudios técnicos y viabilidad.

- Vigilancia, control y mantenimiento de los sistemas y equipos de seguridad, equipos de sonidos, maquinaria escénica, instalaciones, etc. Así como velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y dar órdenes al personal ajeno que ese encuentre en las dependencias en relación al cumplimiento de las mismas.

- Tomar las decisiones oportunas en la ejecución de los montajes ante las diferentes eventualidades.

- Coordinar el inicio de las representaciones o actividades con la compañía, el equipo técnico y la sala.

- Responsabilizarse frente a aplicaciones de normas de seguridad y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en su entorno de trabajo. Cumplir y hacer cumplir dicha normativa y plan de prevención.

- Cuantas funciones de asesoramiento, gestión o comunicación le fueran encomendadas dentro de su ámbito de competencias y responsabilidad, en relación a su puesto, grupo y nivel.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.019
PUESTO	TECNICO DE CULTURA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***280***

NIVEL DESTINO:	20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.020
PUESTO	TECNICO DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.020
PUESTO	TECNICO DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ASESOR JURIDICO Y LETRADO

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del servicio impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios.

TAREAS

- Análisis de los expedientes de concesiones
- Estudio y análisis de costes de contratación y compras municipales e informe de resultados.
- Tramitación de procedimientos administrativos y expedientes de contratación a instancias de la Jefatura del departamento.
- Negociado de condiciones con proveedores y suministradores en coordinación con el Jefe del Departamento.
- Sustitución del Jefe del Departamento en su ausencia y a instancia de éste.

TECNICO DE GESTION

- Seguimiento, control y fiscalización de cumplimento de condiciones y requisitos de los contratos administrativos municipales según la indicación de la Jefatura.

- Asistencia y cooperación técnica a la dirección del departamento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.020
PUESTO	TECNICO DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***250***

NIVEL DESTINO: 21

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.021
PUESTO	TECNICO DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.021
PUESTO	TECNICO DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del servicio impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios. Prestar apoyo técnico y operativo a la dirección.

TAREAS

- Supervisar y orientar la actividad económica del departamento bajo la supervisión de la dirección del área.
- Elaboración de los presupuestos de gastos e ingresos del departamento y de la memoria de gestión económica.
- Comunicar tanto a la dirección como al resto de personal las directrices a las que están sujetas en la ejecución del presupuesto.
- Tramitación y seguimiento de las propuestas de gasto.
- Responsable del proceso relacionado con la obtención de recursos.

TECNICO DE GESTION

- Responsable del mantenimiento y el correcto funcionamiento de los 5 centros del departamento.

- Responsable de todo el procedimiento administrativo relacionado con la obtención de autorizaciones para el funcionamiento de los centros.

- Colaboración en la gestión del sistema de calidad de los SS.SS.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.021
PUESTO	TECNICO DE GESTION
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***240***

NIVEL DESTINO:	20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.022
PUESTO	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ENFERMERIA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.022
PUESTO	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ENFERMERIA

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE SANIDAD	

RESPONSABILIDADES

Promover y proteger la salud de la población diseñando, implementando y evaluando las políticas públicas nacionales de salud.

TAREAS

- Diseñar, implementar y evaluar las políticas públicas nacionales de salud en el campo de la promoción de la salud, teniendo en cuenta los enfoques de derechos, equidad, género e interculturalidad.

- Impulsar y facilitar la generación de entornos saludables para la construcción de la cultura de la salud, promoviendo el desarrollo y ejercicio de los derechos en la persona, familia y comunidad.

- Establecer alianzas estratégicas para la implementación de acciones en promoción de la salud, promoviendo y fortaleciendo espacios de diálogo y concertación con instituciones y organizaciones de la sociedad.

- Diseñar, implementar y evaluar normas y procedimientos para la promoción de la salud.

- Conducir la implementación de planes, programas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud, en el ámbito local.

- Brindar asistencia técnica para diseñar y evaluar planes, programas y proyectos de intervenciones de promoción de la salud, en el ámbito regional y local.

- Promover comportamientos saludables, contribuyendo a mantener y mejorar permanentemente la salud de las personas a través del auto cuidado.

- Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud y difundir los resultados.

- Relación con otras Administraciones en materia de promoción y prevención en salud.

- Información y formación del personal en materia sanitaria.

- Gestionar los programas informáticos y bases de datos correspondientes.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.022
PUESTO	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SANIDAD
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***240***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.023
PUESTO	TECNICO GESTION NOMINAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RRHH Y NÓMINAS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.023
PUESTO	TECNICO GESTION NOMINAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE NOMINAS (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Se responsabilizará de la gestión de nóminas y de la contratación de la plantilla asegurando que se utilizan de forma eficiente y en cumplimiento de la legislación vigente, convenios colectivos, acuerdos individuales y políticas y procedimientos internos.

TAREAS

- Realizar la contratación del personal de plantilla (altas y bajas).

- Gestión de la nómina: coordinación y supervisión del pago de la nómina de la plantilla para asegurar que la nómina se procesa de manera precisa y a tiempo.

- Asegurar la correcta aplicación del convenio colectivo y de la normativa laboral.

- Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados

son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos (evolución profesional, nóminas, incrementos salariales, promociones, ausencias, jubilaciones, etc).

- Resolución de incidencias, expedientes del juzgado y todas las relaciones con la gestión de retribuciones.

- Justificación de la nómina para intervención (cuadro aritmético de nóminas, listados…)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.023
PUESTO	TECNICO GESTION NOMINAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***270***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.024
PUESTO	TECNICO GESTION NOMINAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RRHH Y NÓMINAS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.024
PUESTO	TECNICO GESTION NOMINAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE NOMINAS (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Se responsabilizará de la gestión de nóminas y de la contratación de la plantilla asegurando que se utilizan de forma eficiente y en cumplimiento de la legislación vigente, convenios colectivos, acuerdos individuales y políticas y procedimientos internos.

TAREAS

- Realizar la contratación del personal de plantilla (altas y bajas).

- Gestión de la nómina: coordinación y supervisión del pago de la nómina de la plantilla para asegurar que la nómina se procesa de manera precisa y a tiempo.

- Asegurar la correcta aplicación del convenio colectivo y de la normativa laboral.

- Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados

son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos (evolución profesional, nóminas, incrementos salariales, promociones, ausencias, jubilaciones, etc).

- Resolución de incidencias, expedientes del juzgado y todas las relaciones con la gestión de retribuciones.

- Justificación de la nómina para intervención (cuadro aritmético de nóminas, listados…)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.024
PUESTO	TECNICO GESTION NOMINAS (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***270***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.025
PUESTO	TECNICO MEDIO DE VIVIENDAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.025
PUESTO	TECNICO MEDIO DE VIVIENDAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Encargada de gestionar, tramitar todos los procedimientos en materia de viviendas así como atender a los usuarios de las mismas..

TAREAS

- Gestionar con las distintas entidades de la administración pública tales como la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de la Junta de Andalucía, las incidencias que los usuarios tengan en las viviendas de su competencia como cambios de titularidad, problemas con los recibos, reparaciones etc…..

- Gestión de las 24 viviendas prefabricadas municipales en cuanto a las demandas de las familias que ocupan dichas viviendas.

- Tramitar y gestionar todas aquellas ayudas y subvenciones convocadas por la Consejería de Fomento y Vivienda, de la Junta de Andalucía.

TECNICO MEDIO DE VIVIENDAS

- Gestión y Administración del grupo de viviendas UVA (4 Zonas del junquillo y Mirasierra “Palomeras).

- Revisión de los posibles cambios de titularidad de los inmuebles.

- Tramitación de expedientes de denuncias, reparaciones etc de viviendas.

- Tramitación de expedientes de permuta y adjudicación de viviendas.

- Tramitación de la oferta de venta de viviendas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.025
PUESTO	TECNICO MEDIO DE VIVIENDAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***240***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.026
PUESTO	TECNICO MEDIO INFORMATICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA O SIMILAR

FORMACIÓN

EN MATERIA

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.026
PUESTO	TECNICO MEDIO INFORMATICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PROCESO DE DATOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO SUPERIOR INFORMATICO	

RESPONSABILIDADES

Mantener el software de base de gestión de expedientes municipales, así como mantener y explotar herramientas software de apoyo a la misma.
Hacer aquellas programaciones que se le requieran por el superior jerárquico. Coordinar la seguridad informática bajo la supervisión del superior jerárquico.
Reparar los fallos informáticos que existan en los hardware o software.

TAREAS

- Realizar el análisis de sistemas y de datos

- Realizar el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.

- Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.

- Explotación de la información.

- Realizar la integración e implantación de la gestión documental.

- Apoyo en la labor de seguridad informática.

- Realizar reparaciones en los software o hardware que sean necesarias.

- Asistencia informática a todo el personal del ayuntamiento.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.026
PUESTO	TECNICO MEDIO INFORMATICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***27***		***285***

NIVEL DESTINO:	20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.027
PUESTO	TECNICO MEDIO PREVENCION RIESGOS LABORALES (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FORMACIÓN

FORMACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.027
PUESTO	TECNICO MEDIO PREVENCION RIESGOS LABORALES (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO PERSONAL

RESPONSABILIDADES

Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento, a nivel medio. Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal en el ámbito de su competencia

TAREAS

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.

- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.

- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.

- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.

- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar.

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa.

- Desarrollar inspecciones de seguridad.

- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.027
PUESTO	TECNICO MEDIO PREVENCION RIESGOS LABORALES (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***25***		***265***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.028
PUESTO	TECNICO MEDIO PREVENCION RIESGOS LABORALES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FORMACIÓN

FORMACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.028
PUESTO	TECNICO MEDIO PREVENCION RIESGOS LABORALES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO PERSONAL

RESPONSABILIDADES

Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento, a nivel medio. Promover, con carácter general, la prevención en la organización municipal en el ámbito de su competencia

TAREAS

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.

- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.

- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.

- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.

- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar.

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa.

- Desarrollar inspecciones de seguridad.

- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.028
PUESTO	TECNICO MEDIO PREVENCION RIESGOS LABORALES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***25***		***265***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.029
PUESTO	TECNICO MEDIO TURISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS PREFERENTEMENTE INGLÉS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.029
PUESTO	TECNICO MEDIO TURISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA DE TURISMO/ CONCEJALIA DE TURISMO	TURISMO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

El técnico municipal de turismo es el responsable de desarrollar las acciones de dinamización turística de la zona, así como de gestionar y liderar a los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio.

TAREAS

- Planificar y desarrollar el Plan Director de Turismo del municipio.
- Planificar las actividades de oferta turística del municipio.
- Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior.
- Gestionar las Oficinas de Información Turística del municipio.

- Coordinar las acciones de comercialización del municipio.

- Búsqueda , Asistencia y participación en eventos turístico dentro y fuera del municipio.

- Participar en las presentaciones de los productos y las actividades organizadas por el propio organismo público, y dar soporte a las acciones de productos y empresas turísticas privadas presentes en el municipio.

- Coordinar las comisiones interdepartamentales que se organicen para atender a los turistas en períodos de máxima afluencia de visitantes (medioambiente, cultura, economía, etc.).

- Realizar las atenciones a los visitantes de la Oficina de Turismo.

- Realizar las acogidas de eventos que impliquen estancias y actividades en el municipio.

- Guiar a las visitas de familiarización y prensa de agencias de viajes y periodistas especializados.

- Búsqueda de subvenciones.

- Realización de expedientes administrativos en la materia.

- Aquellas otras tareas similares o relacionadas con su puesto o plaza .

- Aquellas otras que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.029
PUESTO	TECNICO MEDIO TURISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***280***

NIVEL DESTINO:	20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.030
PUESTO	TECNICO PERSONAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RRHH

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.030
PUESTO	TECNICO PERSONAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO PERSONAL

RESPONSABILIDADES

Colaborar en la dirección y coordinación del Área de RR HH, principalmente en su vertiente técnico/gestora.

TAREAS

- Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.
- Colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de personal
- Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área.
- Tramitación, informe y propuesta en las diferentes materias de orden jurídico que se le asigne..
- Tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos en materia de personal.

- Información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia.

- Preparación de expedientes para la asistencia a juicios de los letrados municipales.

- Tramitación de expedientes de jubilación, comisiones de servicios, disciplinarios, permutas, incapacidad permanente…

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.030
PUESTO	TECNICO PERSONAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***270***

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.031
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	8

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.031
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

TAREAS

- Informar, valorar y orientar a usuarios y entidades públicas o privadas a través de entrevistas, visitas a domicilio.

- Apoyo psicosocial a los usuarios y familiares en situaciones estresantes y/o críticas.

- Promoción de actuaciones que favorezcan la mejora, promoción y/o inserción de los usuarios en su entorno familiar y comunitario.

- Resolver situaciones de Emergencia Social.

TRABAJADOR SOCIAL

- Tramitar el acceso a los recursos que precisen atención a la dependencia.

- Visitas domiciliarias para cada uno de los informes sociales que se realizan y en relación a la detección de casos que precisan de la actuación de los SS.SS.

- Consulta y gestión del Sistema de Información de usuarios de la SS.SS.

- Recepción de los casos derivados por las Unidades de Trabajo Social del centro, valorar de forma conjunta la situación de exclusión de la persona y acogida de la persona.

- Informar, asesorar, verificar y baremar solicitudes.

- Gestionar y tramitar prestaciones y recursos (Banco de alimentos, adecuación funcional, renta de emancipación, fomento de alquiler, centros betel, centro provincial drogas, abono social, etc).

- Elaboración y desarrollo de planes que facilitan la integración y participación social.

- Elaboración de informes sociales a diferentes administraciones y departamentos solicitantes.

- Reuniones de coordinación con el jefe de servicio y con miembros de los equipos multidisciplinares de estos SS.SS y otras entidades.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.031
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.032
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.032
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a las personas mayores.

TAREAS

- Conocer y estudiar la problemática socio-familiar de las personas mayores para la realización del diagnóstico social y la planificación de las intervenciones.

- Intervención social en función del nivel de autonomía y/o dependencia de cada caso.

- Intervención en las redes de apoyo social comunitarias creando y reforzando canales de comunicación y coordinación.

- Diagnosticar, valorar e interpretar los datos en base a la información recogida.

TRABAJADOR SOCIAL

- Promoción de actuaciones que favorezcan la mejora de las personas mayores.

- Tramitar el acceso a los recursos que precisen atención a la dependencia.

- Informar, asesorar, verificar y baremar solicitudes.

- Gestionar y tramitar prestaciones y recursos.

- Elaboración de informes sociales a diferentes administraciones y departamentos solicitantes.

- Reuniones de coordinación con el jefe de servicio y con miembros de los equipos multidisciplinares de estos SS.SS y otras entidades.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.032
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.A2.033
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.033
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR CEA	

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a las personas usuarias del centro de encuentro y acogida.

TAREAS

- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación para el centro.

- Confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.

- Información, gestión y aplicación de los recursos necesarios según las demandas de los usuarios.

- Control de Registro: historia social, informes sociales, fichas judiciales, hojas de seguimiento etc.

TRABAJADOR SOCIAL

- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

- Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.

- Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia.

- Mantener en condiciones óptimas el centro.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.033
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO SUP GESTION	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración. De expedientes del área de hacienda.

TAREAS

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Realizar funciones de coordinación y colaboración con el servicio de tesorería.

- Control, ejecución, preparación seguimiento Proyectos Gastos Financiación Afectada.

ADMINISTRATIVO

- Confeccionar y contabilizar los mandamientos de ingresos presupuestarios, no presupuestarios y valores.

- Llevar la contabilidad de la corporación en general, así como de cualquier sociedad municipal existente, liquidar el presupuesto y obtener la cuenta general.

- Contabilizar y supervisar los ingresos, anulaciones, devoluciones de ingresos, o demás derivados del negociado de Recaudación.

- Tramitar generaciones de crédito y los informes de existencias de crédito.

- Confeccionar los libros contables, en general.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Atender e informar a los usuarios de forma directa.

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Seguimiento de las Ordenanzas Fiscales vigentes, así como fiscalización de concesiones administrativas.

- Redacción de reparos, preparación de expedientes de modificación de crédito, expediente de incorporación de remanente y su seguimiento.

- Introducción en el programa contable del presupuesto en vigor.

- Realización de expedientes varios: reclamaciones económicas, bonificaciones IBI familia numerosa, aprovechamiento especial utilización, suelo, vuelo y subsuelo.

- Gestión del proceso de gastos desde el registro de la factura hasta pasar por tesorería.

- Resolución de los expedientes de los tributos, albaranes y facturas.

- Redacción de contestaciones e informar sobre los expedientes de compensación de deudas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
VARIOS	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativa de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Apoyar en las tareas propias administrativas, en lo relacionado con la tramitación de expedientes de personal.

- Altas, bajas y modificaciones en la seguridad social.

- Control y tramitación de contratos.

- Control de absentismo, puntualidad, permisos retribuidos, horas a compensar

ADMINISTRATIVO

- Incorporar incidencias de las nóminas en el programa A3-NOM y resolución de las mismas.

- Confección de decretos de detracción-abonos de diferencias de nóminas con sus correspondientes notificaciones y enviarlas.

- Envío de la nómina mensualmente por correo electrónico y otros documentos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.003
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.003
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
VARIOS	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas de registro y secretaría.

- Registro de parejas de hecho.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas

diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de registro.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Labores necesarias para el mantenimiento del Inventario municipal de Bienes

- Confección, distribución y control a los diferentes departamentos de las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Corporación y su unión a los correspondientes expedientes.

- Control y elaboración del Libro índice de acuerdos adoptados.

- Control y confección de las citaciones de las diferentes comisiones informativas y reparto a sus miembros.

- Asistencia (por las tardes) a las sesiones a celebrar por el Pleno para tomar nota de lo manifestado en las mismas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.003
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***24***		***240***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.004
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.004
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas de tesorería.

- Realización de funciones de coordinación y colaboración con el servicio de intervención.

- Tramitación de ingresos y devolución de fianzas.

- Devoluciones de impuestos, tasas

ADMINISTRATIVO

- Tramitación de anticipos de caja, transferencias y cheques.

- Contabilización de las distintas operaciones en el programa informático.

- Cesiones de créditos y contabilización.

- Reconocimiento de obligaciones varias

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Anotación contables para realizar el pago de retenciones en nómina por embargo a los empleados.

- Realización de informes trimestrales de morosidad.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Operaciones contables de ingresos y gastos, tanto presupuestarios como no presupuestarios.

- Impulso administrativo de los cobros y los pagos que hayan de realizarse mediante el correspondiente informe.

- Realizar las correspondientes remesas de pagos.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.004
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.005
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	10

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.005
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
VARIOS	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas del servicio de urbanismo.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

ADMINISTRATIVO

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de urbanismo.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Apertura, registro, trámite y seguimiento de expedientes de licencias de apertura, disciplina y planeamiento.

- Elaboración de decretos para la concesión de licencias de apertura y cambios de titularidad.

- Remisión de licencias de apertura concedidas a gestión tributaria.

- Inventario, organización y control del archivo en base de datos.

- Tramitación administrativa de los expedientes sancionadores del negociado de disciplina urbanística.

- Expedientes de Licencias de Obras, Certificados, Cedulas Urbanisticas e Informaciones Urbanisticas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.005
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.006
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.006
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COORDINADOR IBI

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar tareas propias de administrativo en relación a impuestos (IAE, ICIO) y tasas municipales (vado, tasas de expedición de licencia de apertura, tasas de ocupación de la vía pública etc).

- Gestión de los padrones: servicio de ayuda a domicilio, viviendas tuteladas de mayores, mercado, exteriores mercado, mercadillo, viviendas UVA y Mirasierra, kioscos.

- Tasas reguladoras del 1.5% de las empresas de suministros eléctricos, telefónicos, gas etc.

ADMINISTRATIVO

- Liquidación de concesiones.

- Realización y anulación de liquidaciones y otros documentos de cobro.

- Resolución de reclamaciones o recursos, elaboración de propuestas de decretos, realización de informes varios.

- Gestión y recaudación de tasas de expedición de documentos urbanísticos, expedición de tasas correspondientes a licencias.

- Cobro con TPV y cuadre diario de todo lo recaudado en la oficina por todos los compañeros.

- Gestión del cementerio en cuanto a revisión de la documentación recogida para los cambios de titularidad.

- Búsqueda de titulares de propietarios no identificados correctamente en el catastro de Cádiz.

- Enlace para consultas y peticiones en el Registro de la Propiedad.

- Información personalizada de aspectos tributarios.

- Información, comprobación y gestión de la documentación necesaria para llevar a cabo diferentes reclamaciones: modelo 901, 902, 903 y 904, discrepancias y recursos que se formulan y dirigen a catastro.

- Localización de registros de IBI con errores.

- Modificación de titularidad registro IBI mediante grabación en página web de catastro, seguimiento del proceso y cierre del expediente

- Confección, distribución y control a los diferentes departamentos de las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Corporación y su unión a los correspondientes expedientes.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia de recaudación.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.006
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO:	17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.007
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.007
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECN. GESTION Y JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Análisis de expedientes de concesiones.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

ADMINISTRATIVO

- Control y configuración copias de seguridad datos corporación, todos los niveles.

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Responsabilizarse de las tareas propias de administrativa, en lo relacionado principalmente con el servicio de contratación y compras.

- Tramitación de expedientes de contratos menores y de pedidos denominados Propuestas de gastos.

- Pedidos de material de oficina así como su distribución a los distintos departamentos.

- Programa de compras para tramitación de propuestas de gasto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.007
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.008
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.008
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas de servicios sociales.

- Coordinación de todos los centros de asuntos sociales en materia de vacaciones, permisos, asuntos personales etc.

- Programa dependencia (registro, reparto entre zonas y trabajadoras sociales etc).

- Preparación de decretos: ayudas económicas, mínimos vitales.

ADMINISTRATIVO

- Realización de oficios y tramitación: menores, arraigo social, dependencia etc.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de servicios sociales.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.008
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.009
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.009
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	EDUCACION
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Apoyo, colaboración y realización, en su caso, en todas aquellas funciones administrativas que se le encomienden propias de educación.

TAREAS

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Tareas administrativas que complementen los procedimientos.
- Cuantos trámites administrativos se realicen en la delegación a nivel interno y externo.

ADMINISTRATIVO

- Elaboración y seguimiento de las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la programación prevista desde la fase de proyecto hasta su finalización.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.009
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.010
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.010
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	SANCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO GESTION	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar tareas propias de administrativo.

- Resolución de reclamaciones o recursos, elaboración de propuestas de decretos, realización de informes varios.

- Comprobación de denuncias y alegaciones.

- Realizar recursos recibidos, clasificación de denuncias de tráfico y alegaciones según competencias sanciones.

ADMINISTRATIVO

- Remisión a otras AAPP de documentación.

- Liquidaciones e informatización de notificaciones sobre decretos de servicios jurídicos, policía local, disciplina urbanística, sanidad etc

- Mantenimiento de bases de expedientes.

- Información personalizada de aspectos tributarios.

- Confección, distribución y control a los diferentes departamentos de las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Corporación y su unión a los correspondientes expedientes.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia de recaudación.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.010
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.011
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.011
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR RECAUDACION	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas de recaudación.

- Realizar planes personalizados de pagos: gestión, control y ejecución del proceso. Seguimiento de informes sobre incidencias.

- Tramitación de expedientes ejecutiva: embargo de fincas, solicitud de notas simples, anotaciones de embargo, levantamientos, cancelaciones de embargos, notificaciones de embargos.

- Relaciones externas, propuesta de anulación de valores en ejecutiva.

ADMINISTRATIVO

- Tramitación de expedientes de fraccionamientos de pago.

- Domiciliaciones bancarias

- Confección, distribución y control a los diferentes departamentos de las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Corporación y su unión a los correspondientes expedientes.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia de recaudación.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.011
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.012
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS PREFERENTEMENTE INGLÉS

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.012
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO	TURISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO MEDIO TURISMO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo que complementen los procedimientos.
Información y atención al público, sobre lugares de interés, hospedajes, eventos culturales y festivos, restaurantes, gastronomía local, etc., entendiendo como tal al turismo receptor y emisor. Y la comercialización de productos y servicios turísticos.

TAREAS

- Control estadístico de las tendencias del área.

- Realización de inventarios de recursos turísticos.

- Elaboración de folletos informativos y promocionales.

- Facilitar a los usuarios orientación, asistencia e información turística en general.

ADMINISTRATIVO

- Desarrollar visitas guiadas.

- Funciones administrativas internas: registro interno, catalogación de folletos, solicitud de material informativo, asistencia a diferentes ferias, etc.

- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones

- Realizar un seguimiento estadístico de las visitas realizadas a la oficina.

- Colaborar en la ejecución de eventos especiales municipales.

- Coordinación con el Ayuntamiento para la emisión de información de interés para el municipio

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación del servicio.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas,actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

-Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el área de secretaría.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.012
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.013
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.013
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO TECNICO	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas admisnitrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas del servicio de infraestructura.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

ADMINISTRATIVO

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de infraestructura.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Control de documentación de varias concejalías tales como limpieza, playas, mantenimiento urbano, parques y jardines e infraestructuras.

- Inventario, organización y control del archivo en base de datos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.013
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.014
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA. /ESPECIALIZACION ESPECIFICA DE ARCHIVISTA

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.014
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA. /ESPECIALIZACION ESPECIFICA DE ARCHIVISTA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS Y CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

OORDINADOR ARCHIVO HISTORICO Y TECNICO DE CULTUR

RESPONSABILIDADES

Apoyo, colaboración y realización, en su caso, en todas aquellas funciones administrativas que se le encomienden propias de cultura y actos públicos.

TAREAS

- Control y seguimiento de contratos, convenios y solicitudes de cesión de espacios con compañías, asociaciones y colectivos.
- Tareas administrativas que complementen los procedimientos.
- Cuantos trámites administrativos se realicen en la delegación a nivel interno y externo.
- Responsable en tareas de diseño gráfico: elaboración de programas, maquetación, cartelería y tratamiento de imágenes.

ADMINISTRATIVO

- Elaboración y seguimiento de las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la programación prevista desde la fase de proyecto hasta su finalización.

- Inicio y seguimiento de propuestas de adquisición de bienes o servicios.

- Elaboración y seguimiento de expedientes administrativos para desarrollo de actividades culturales desde el inicio hasta su finalización.

- Control y seguimiento del gasto de subvenciones concedidas, así como de pagos a justificar.

- Seguimiento y evaluación de eventos realizados para elaboración de memorias y estudios estadísticos.

- Control administrativo de incidencias con la oficina de personal.

- Control de trámites, facturación y seguimiento de pagos de taquilla a compañías.

- Control administrativo de los permisos por vacaciones, partes de trabajo, etc. Del personal de la delegación.

- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.014
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.015
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.015
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	SUBORDINADOS
ALCALDE	0

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Tareas administrativas propias de la Delegación de Adjunto de Alcaldía.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Organización de Actos protocolarios organizados por la Alcaldía.

- Control de la Caja fija de Alcaldía, pago de facturas y justificación mensual de la misma.

- Coordinación con otras Areas incluida la Secretaria General.

- Coordinación de Agenda con el Gabinete de Prensa.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.015
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO:	17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.016
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.016
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	SUBORDINADOS
JEFE DE SERVICIO	1

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas.

TAREAS

- Atender al público, personal y telefónicamente.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Registro de entrada y salida.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa. Y a los distintos clubes.

- Control, seguimiento de pagos e ingresos y contabilidad.

- Alquileres de instalaciones deportivas municipales, organización, cobros por datáfonos, control de pagos.

- Archivar los recivís de cada propuesta de gasto.

- Registro de entrada y salida.

- Redactar oficios.

- Informar a clubes para los trámites de solicitud de desplazamiento.

- Trámite de alquileres de instalaciones deportivas municipales, organización, cobro por datáfono y cuantas otras tareas relacionadas con dicho trámite.

- Responsable de caja ficha y control de facturación.

- Seguimiento y trámite de presupuestos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.016
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***245***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C1.017
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.017
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE SANIDAD	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas de sanidad.

- Preparación de decretos: ayudas económicas, mínimos vitales.

- Realización de oficios y tramitación.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos en materia de sanidad.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de servicios sociales.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.017
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO:	17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.018
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.018
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	MERCADO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE MERCADO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Control y seguimiento de contratos, convenios y solicitudes de cesión de espacios con compañías, asociaciones y colectivos.
- Cuantos trámites administrativos se realicen en la delegación a nivel interno y externo.
- Control y seguimiento del gasto de subvenciones concedidas, así como de pagos a justificar.
- Control administrativo de incidencias con la oficina de personal.

ADMINISTRATIVO (NUEVO)

- Control de trámites, facturación y seguimiento de pagos.

- Control administrativo de los permisos por vacaciones, partes de trabajo, etc. Del personal de la delegación.

- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Realización de los decretos necesarios para la gestión de mercados y venta ambulante.

- Gestión de licencias de venta ambulante temporal.

- Gestión de licencias de venta ambulante en ferias y fiestas.

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Trámite y expedición de documentos relacionados con los proyectos iniciados. Tanto para la concejalía como para los usuarios.

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónica.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.018
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C1.019
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.019
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ASESOR JURIDICO	

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. - Tramitación de expedientes administrativos sancionadores de diversos tipos (hostelería, aperturas, legislación diversa, ordenanzas, OVP, LEPARA, LGICA, RGC, etc.) -Tramitación de expedientes administrativos contradictorios, y ejecución forzosa en caso de incumplimiento. - Elaboración de informes, propuestas de resolución, y elevación a los órganos municipales pertinentes.

- Elaboración y remisión de informes, actas y aclaraciones de los agentes, solicitados por diputación provincial, sanciones u otras áreas.

- Tramitación de expedientes diversos exijan su publicación en diarios oficiales de la provincia o estado.

- Asesoramiento a otras áreas o departamentos en materias propias de la unidad.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Redacción de contestaciones e informar sobre los expedientes.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Realización de oficios y escritos de diferente naturaleza.

- Gestión de la ratificación policial, por parte de los agentes actuantes, de los expedientes sancionadores incoados por la Jefatura.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Contacto y trámites con otros servicios o áreas sobre otros.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Llevar libros contables y de registro.

- Ejecutar la planeación anual sobre la previsión y asignación de costes.

- Revisar diariamente la contabilización de las distintas partidas y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.019
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO:	17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.020
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.020
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTORA DE BIBLIOTECA	

RESPONSABILIDADES

Apoyo, colaboración y realización, en su caso, en todas aquellas funciones administrativas que se le encomienden propias de biblioteca.

TAREAS

- Control y seguimiento de contratos, convenios y solicitudes de cesión de espacios con compañías, asociaciones y colectivos.
- Tareas administrativas que complementen los procedimientos.
- Cuantos trámites administrativos se realicen en la delegación a nivel interno y externo.
- Responsable en tareas de diseño gráfico: elaboración de programas, maquetación, cartelería y tratamiento de imágenes.

- Elaboración y seguimiento de las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la programación prevista desde la fase de proyecto hasta su finalización.

- Inicio y seguimiento de propuestas de adquisición de bienes o servicios.

- Catalogación de los fondos bibliográficos, elaboración de estadísticas.

- Ejecutar cursos de formación a los usuarios.

- Atender a los usuarios en la gestión de préstamos, devolución de libros, servicios disponibles en la biblioteca, nuevos ususarios, etc

- Elaboración y seguimiento de expedientes administrativos desde el inicio hasta su finalización.

- Control y seguimiento del gasto de subvenciones concedidas, así como de pagos a justificar.

- Seguimiento y evaluación de eventos realizados para elaboración de memorias y estudios estadísticos.

- Control administrativo de incidencias con la oficina de personal.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Funciones de organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de información y atención a los usuarios.

- Información general sobre biblioteca y sus servicios.

- Información bibliográfica básica.

- Tramites para expedición de carnés de usuario.

- Recuento de usuarios para la confección de estadísticas por parte de la directora del centro.

- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Organización de las distintas salas para las conferencias y reuniones.

- Tramitar tanto la entrada como salida de correspondencia a través de los distintos medios disponibles.

- Gestión de la hemeroteca.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Registrar todo el material bibliográfico que llega a la biblioteca

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.020
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***23***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.021
PUESTO	AUXILIAR PROTECCION CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.021
PUESTO	AUXILIAR PROTECCION CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
DELEGACIÓN PROTECCIÓN CIVIL	PROTECCION CIVIL
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL - TECNICO	

RESPONSABILIDADES

Asistir en las actividades administrativas y secretariales de protección civil.

TAREAS

- Atender y recibir a al personal que requiera información sobre protección civil ya sea de personal del propio ayuntamiento o externo al mismo.

- Recabar toda la información necesaria para la elaboración de informes de actividades e informes periódicos.

- Apoyo de secretaría de protección civil , archivando documentación en cada uno de los expedientes.

- Actividades que competen referentes al sistema de gestión de calidad.

- Recepción y control de llamadas telefónicas.

- Realizar oficios, circulares, memorándum y demás documentos que se requieran.

- Recepción, clasificación y archivo de documentación enviada y recibida.

- Revisión y control de documentos para firma.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.021
PUESTO	AUXILIAR PROTECCION CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***190***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.022
PUESTO	COORDINADOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

COORDINADOR

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.022
PUESTO	COORDINADOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE TESORERIA	

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del departamento, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

TAREAS

- Preparación de la nómina para su posterior pago mediante banca electrónica.
- Contabilización de la realización del pago.
- Preparación del documento contable, informe, decreto y órdenes de transferencias de las cuotas sindicales.
- Preparación de las retenciones judiciales retenidas en nómina.
- Realización de apuntes contables, informes, decretos, órdenes de transferencia, órdenes de pagos a cuentas de consignación

COORDINADOR

de diferentes juzgados y modelo 008 para el pago de la AEAT.

- Realización de todos los pagos del Ayto, llevados a cabo mediante banca electrónica.

- Control de cuentas de anticipos y préstamos concedidos al personal del Ayto.

- Solicitud a la AEAT, TGSS y Junta de Andalucía certificados de estar al corriente de los pagos.

- Control de la cuenta IRPF, preparación modelo 111.

- Control de los ingresos del servicio de recaudación de la Diputación de Cádiz mediante compensaciones de otros Organismos.

- Cuadre y realización de compensaciones.

- Control de subvenciones recibidas por el Ayto para controlar los pagos afectados.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

COORDINADOR

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.022
PUESTO	COORDINADOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***26***		***270***

NIVEL DESTINO: 21

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.023
PUESTO	COORDINADOR ACTIVIDADES TURÍSTICAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS PREFERENTEMENTE INGLÉS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.023
PUESTO	COORDINADOR ACTIVIDADES TURÍSTICAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO	TURISMO
JORNADA	**HORARIO**
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO MEDIO TURISMO	

RESPONSABILIDADES

Planificación, dirección, supervisión, coordinación, gestión, ejecución y evaluación de las actividades turísticas que se practican en el municipio.
Información y atención al público, sobre lugares de interés, hospedajes, eventos culturales y festivos, restaurantes, gastronomía local, etc.

TAREAS

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de turismo atendiendo a los intereses y características del municipio.

- Reunir y mantener en buenas condiciones los materiales y equipos para el desarrollo de la actividad.

- Respeto y guarda, en todo momento, de las oportunas medidas de seguridad e higiene.

- Evaluación de la ejecución de las actividades para su futura mejora.

- Facilitar a los usuarios orientación, asistencia e información turística en general.

- Desarrollar visitas guiadas.

- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones

- Coordinación con el Ayuntamiento para la emisión de información de interés para el municipio.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.023
PUESTO	COORDINADOR ACTIVIDADES TURÍSTICAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***215***

NIVEL DESTINO:	17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.024
PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.024
PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior. Gestionando y coordinando el personal a su cargo.

TAREAS

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales propias

- Tareas administrativas de trámite y colaboración de expedientes, organización de archivos, comprobación, ordenación, clasificación y custodia de expedientes.

- Distribuir el trabajo entre el personal.

- Dirigir, organizar, prever y controlar todas las tareas relativas a la contratación de trabajos específicos y concretos no habituales.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado.

- Elaboración de informes, propuestas de resolución, y elevación a los órganos municipales pertinentes.

- Asesoramiento a otras áreas o departamentos en materias propias de la unidad.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Redacción de contestaciones e informar sobre los expedientes.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Realización de oficios y escritos de diferente naturaleza.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Contacto y trámites con otros servicios o áreas sobre otros.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.024
PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.025
PUESTO	COORDINADOR APERTURA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.025
PUESTO	COORDINADOR APERTURA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE INTERVENCION Y APERTURA

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

TAREAS

- Atender las consultas de los ciudadanos interesados en la implantación de nueva empresa, en todo lo relacionado con la documentación a presentar para la tramitación y concesión de la licencia municipal de apertura.

- Gestión y tramitación de los expedientes de licencias de apertura y actividades locales o establecimientos mercantiles o insdustriales así como ampliaciones, traslados, cambios de titularidad y modificaciones de dichas licencias.

- Gestión de licencias de taxis del municipio.

- Atender las reclamaciones, alegaciones y denuncias derivadas del ejercicio de las actividades comerciales e industriales.

- Una vez resueltos los expedientes, se remiten todas las licencias concedidas y sus modificaciones para su confección, renovación y depuración del padrón de establecimientos mercantiles e industriales a las empresas pertinentes, a través del servicio municipal de gestión tributario.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.025
PUESTO	COORDINADOR APERTURA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***24***		***250***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.026
PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O SIMILAR

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.026
PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES

Apoyo al Alcalde en sus relaciones con representantes de grupos políticos, entidades ciudadanas y ciudadanos en general.

TAREAS

- Apoyo al Alcalde en sus relaciones con representantes de grupos políticos, entidades ciudadanas y ciudadanos en general.

- Dirigir y coordinar las acciones de comunicación, prensa e imagen del Ayuntamiento.

- Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en el Gabinete de Alcaldía de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación.

- Programar el desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del Gabinete.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Representar al Gabinete de Alcaldía en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Gabinete, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.026
PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***265***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.027
PUESTO	COORDINADOR DELINEACIÓN
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

DELINEACIÓN O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.027
PUESTO	COORDINADOR DELINEACIÓN
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SERVICIOS

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del departamento, impulsando la realización de los trabajos encomendados, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

TAREAS

- Coordinar y organizar los trabajos a realizar en su departamento.
- Realización de todo tipo de documentos que precisen intervención gráfica tanto de urbanismo como de infraestructuras.
- Realizar mediciones de fincas, locales, viales…
- Participación con otros departamentos en la elaboración de documentos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier

incidencia a su superior.

- Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

- Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento.

- Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

COORDINADOR DELINEACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.027
PUESTO	COORDINADOR DELINEACIÓN
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***24***		***250***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.028
PUESTO	COORDINADOR IBI (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.028
PUESTO	COORDINADOR IBI (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE GESTIÓN TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del departamento, impulsando la realización de los trabajos encomendados, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

TAREAS

- Informes sobre la procedencia de devoluciones de ingresos indebidos y titulares catastrales.

- Gestión sobre las exenciones y bonificaciones sobre el impuesto.

- Recibir el registro de entrada.

- Gestión y coordinación técnica en el marco del convenio con la dirección general del catastro.

- Gestión de los expedientes presentados mediante la sede electrónica del catastro, grabación de datos en la sede,

COORDINADOR IBI (NUEVO)

requerimientos, audiencias...

- Coordinar y organizar los trabajos a realizar en su departamento.

- Participación con otros departamentos en la elaboración de documentos.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior.

- Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento.

- Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

COORDINADOR IBI (NUEVO)

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.028
PUESTO	COORDINADOR IBI (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.029
PUESTO	COORDINADOR RECAUDACION EJECUTIVA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.029
PUESTO	COORDINADOR RECAUDACION EJECUTIVA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE RECAUDACION

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del servicio, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

TAREAS

- La emisión de informes de constatación de hechos o técnicos medios en los asuntos de su competencia.
- La tramitación de expediente administrativos sencillos con propuestas de resolución, en su caso, de la resolución que proceda.
- Aplicaciones de depósitos.
- Tramitación ejecutiva: embargos de fincas, sueldos y salarios, vehículos…
- Atención a contribuyentes específicos.

- Realización de estudios y trabajos que les correspondan en función de su titulación.

- El ejercicio de las funciones de jefatura y responsabilidad en la organización y dirección de equipos.

- Colaboración estrecha tanto con la sección administrativa y técnica como con la Jefatura de Servicio, en su caso.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.029
PUESTO	COORDINADOR RECAUDACION EJECUTIVA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.030
PUESTO	COORDINADOR RECAUDACION VOLUNTARIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.030
PUESTO	COORDINADOR RECAUDACION VOLUNTARIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE RECAUDACION

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del servicio, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

TAREAS

- La emisión de informes de constatación de hechos o técnicos medios en los asuntos de su competencia.
- Control y confirmación de cargos de recaudación voluntaria.
- Ejecución de bajas de voluntaria y ejecutiva.
- Control de domiciliaciones y planes personalizados.
- Control de procesos centralizados de cuadernos CSB19 y CSB60.

COORDINADOR RECAUDACION VOLUNTARIA (NUEVO)

- Preparación de ejecutiva: pases a ejecutiva y petición de impresión de notificaciones de apremio.

- Petición de impresión de dípticos y cartas de aviso de domiciliación bancaria.

- Confección y rendición de cuentas al servicio de tesorería municipal por ingresos y bajas.

- Realización de estudios y trabajos que les correspondan en función de su titulación.

- El ejercicio de las funciones de jefatura y responsabilidad en la organización y dirección de equipos.

- Colaboración estrecha tanto con la sección administrativa y técnica como con la Jefatura de Servicio, en su caso.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.030
PUESTO	COORDINADOR RECAUDACION VOLUNTARIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.031
PUESTO	DELINEANTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

DELINEACIÓN O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.031
PUESTO	DELINEANTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR DELINEACION

RESPONSABILIDADES

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del Ayuntamiento mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, así como su conservación, identificación y rápida localización.

TAREAS

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Atención al público sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas, trabajando entre otros medios con catastro.

- Apoyo técnico en los levantamientos con el Topógrafo municipal.

DELINEANTE

- Realizar levantamientos, croquis, planos y mediciones requeridas por los demás técnicos del área.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Realizar las inspecciones correspondientes al seguimiento de expedientes de órdenes de ejecución y de infracción.

- Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento.

- Realizar trabajos de campo como puedan ser las mediciones necesarias, catas o toma de datos in situ necesarias para el área.

- Revisiones de viviendas para licencias de segunda ocupación y comprobar el cumplimiento de la normativa de habitabilidad.

- En los expedientes de licencia ambiental, informe sobre titulares colindantes para llevar a cabo el trámite de información pública.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.031
PUESTO	DELINEANTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.032
PUESTO	DELINEANTE INSPECTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

DELINEACION O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.032
PUESTO	DELINEANTE INSPECTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR IBI	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas del servicio de gestión tributaria.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

DELINEANTE INSPECTOR

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de IBI.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Apoyo técnico en los levantamientos con el Topógrafo municipal.

- Realizar levantamientos, croquis, planos y mediciones requeridas por los demás técnicos del área.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Realizar las inspecciones correspondientes al seguimiento de expedientes de órdenes de ejecución y de infracción.

- Realizar trabajos de campo como puedan ser las mediciones necesarias, catas o toma de datos in situ necesarias para el área.

- Técnico de gestión con la Gerencia Territorial de Catastro.

- Liquidaciones-datas de IBI.

- Tramitación de expedientes con la empresa ESTIM

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.032
PUESTO	DELINEANTE INSPECTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***230***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C1.033
PUESTO	INSPECTOR DE URBANISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.033
PUESTO	INSPECTOR DE URBANISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DISCIPLINA

RESPONSABILIDADES

La dirección y ejecución de la actividad de inspección y control del cumplimiento de la normativa urbanística así como la emisión de informes complejos relativos obras.

TAREAS

- La emisión de informes complejos relativos a obra, desarrollo de actividad en locales y ocupaciones de la vía pública.

- La realización de inspecciones en las materias de su competencia, tales como expedientes de ruina de edificios o disciplina urbanística, incluidos los sancionadores.

- El levantamiento de actas de constancia de hechos, inspección o denuncia.

- La vigilancia del estado de conservación de las edificaciones o instalaciones.

INSPECTOR DE URBANISMO (NUEVO)

- Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

- Seguimiento e inspecciones del funcionamiento de los establecimientos de hostelería en horario nocturno.

- Inspección de denuncias ciudadanas.

- Comprobación perímetros de seguridad en obras de reparación y pintado de edificio y viviendas.

- Evitar que se lleven a cabo obras, instalaciones y usos que contravengan la normativa urbanística.

- Investigar las infracciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.033
PUESTO	INSPECTOR DE URBANISMO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***260***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.034
PUESTO	INSPECTOR MEDIO AMBIENTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.034
PUESTO	INSPECTOR MEDIO AMBIENTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	MEDIO AMBIENTE
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO SUPERIOR MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de los proyectos y trámites administrativos correspondientes en materia de gestión medioambiental.

TAREAS

- Elaboración de informes técnicos medioambientales e intervención en expedientes de contratación.

- Inspecciones varias: de comprobación de vertidos incontrolados en el término municipal, del servicio de recogida de residuos en el municipio, de proyectos en el medio natural, en expedientes de licencias de actividad en ausencia de informe de Entidad de Control Ambiental y en expedientes de disciplina ambiental.

- Gestión de residuos municipales y responsable de la gestión de los residuos generados en el municipio.

- Propuesta, elaboración de proyectos, ejecución y seguimiento de subvenciones de carácter medioambiental.

INSPECTOR MEDIO AMBIENTE

- Rehabilitación de espacios deteriorados.

- Implantación y seguimiento de Sistema de Gestión y de Calidad Ambiental en el municipio.

- Planificación y desarrollo de programas de Educación Ambiental.

- Servicio de atención ambiental al ciudadano. Asesoramiento ambiental a colectivos, estudiantes, etc.

- Servicio de atención técnica, gestión de quejas y peticiones ambientales.

- Elaboración de propuestas ambientales y de documentos en diferentes medios de comunicación.

- Elaboración de catálogos ambientales e inventarios ambientales municipales.

- Implantación y desarrollo de la agenda local.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.034
PUESTO	INSPECTOR MEDIO AMBIENTE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***210***

NIVEL DESTINO:	16

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.035
PUESTO	JEFE SEG. INTERN PROTECCION CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.035
PUESTO	JEFE SEG. INTERN PROTECCION CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
DELEGACIÓN PROTECCIÓN CIVIL	PROTECCION CIVIL
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES

Responsable en materia de protección civil, mediante la adecuada gestión del personal a su cargo y las actividades y servicios prestados.

TAREAS

- Organizar y prestar servicio de emergencia y apoyo durante eventos, fiestas y otros.

- Organización y mantenimiento de la seguridad de los edificios municipales.

- Organización y gestión del servicio local de Protección civil.

- Estudiar y analizar los riesgos habituales del término municipal y confeccionar el catálogo de los medios y recursos disponibles para hacer frente a las emergencias.

- Activar los Planes de emergencia municipal de Protección Civil al presentarse una situación de emergencia.

- Funciones y responsabilidades establecidad por la Ley de protección civil, plan territorial de protección civil y distintos reglamentos y normativa.

- Elaboración, actualización e implantación del Plan Territorial de Protección Civil Municipal.

- Elaboración, actualización e implantación de los Planes de Autoprotección de los edificios municipales.

- Asesoramiento a aquellas personas que deban elaborar el Plan de Autoprotección.

- Redacción de informes sobre riesgos.

- Revisión periódica del estado de conservación de los hidrantes municipales.

- Intervención en situaciones de emergencia de ámbito municipal.

- Formación e información ciudadana.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.035
PUESTO	JEFE SEG. INTERN PROTECCION CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***33***		***305***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.036
PUESTO	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.036
PUESTO	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
DELEGACIÓN PROTECCIÓN CIVIL	PROTECCION CIVIL
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SEG. INTERN PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES

Gestión y apoyo en materia de protección civill.

TAREAS

- La realización de pruebas o simulacros de prevención de riesgos y calamidades públicas.

- La promoción y control de la autoprotección corporativa y ciudadana.

- Asegurar la instalación, organización y mantenimiento de servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento.

- La promoción y apoyo de la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la protección civil, a través de organizaciones que se orientarán, principalmente, a la prevención de situaciones de emergencia que puedan afectarlos en el hogar familiar, edificios para uso residencial y privado manzanas, barrios y distritos urbanos, así como el control de dichas situaciones, con carácter previo a la actuación de los servicios de protección civil o en colaboración con los mismos.

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos, mediante el ejercicio de las correspondientes facultades de inspección y sanción, en el ámbito de sus competencias.

- Redacción de informes sobre riesgos.

- Revisión periódica del estado de conservación de los hidrantes municipales.

- Intervención en situaciones de emergencia de ámbito municipal.

- Formación e información ciudadana.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.036
PUESTO	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***225***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.037
PUESTO	RESPONSABLE DE MERCADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.037
PUESTO	RESPONSABLE DE MERCADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	MERCADO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

La organización y ordenación del funcionamiento del mercado municipal y sus servicios anexos.

TAREAS

- Dirección y administración de los Mercados de la ciudad, mercadillo semanal y venta ambulante

- Coordinar con la Policía Municipal las labores de intervención con el objetivo del cumplimiento de las ordenanzas municipales.

- Velar por la conservación y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones,

-Recabar, cuando proceda, la intervención de los Servicios Técnicos Municipales,

- La dirección y supervisión el trabajo del personal adscrito.

RESPONSABLE DE MERCADO

- Conocer cualquier anomalía que acontezca.

- La atención de las quejas usuarios, proveedores y personal.

- Confeccionar los planes de desarrollo.

- Vigilar el cumplimiento de la normativa

- Ejercer la dirección administrativa aplicable al área.

- Realizando cuantas propuestas considere convenientes a los órganos de gobierno municipal.

- Cualquier otra tarea para la que sea requerido por los órganos de gobierno relacionado con la misión del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.037
PUESTO	RESPONSABLE DE MERCADO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***27***		***255***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.038
PUESTO	RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.038
PUESTO	RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA	

RESPONSABILIDADES

La gestión y supervisión administrativa del servicio, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

TAREAS

- La emisión de informes de constatación de hechos o técnicos medios en los asuntos de su competencia.

- Responsable de la coordinación general de la gestión y la recaudación tributaria

- Control del registro de entrada/salida de documentación.

- Validación y emisión de firmas digitales al ciudadano (programa CERES).

RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA

- Gestión directa entre los distintos servicios municipales, la Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Mancomunidad etc en todos los trámites relacionados con la gestión.

- Resolución de expedientes en materia de gestión tributaria.

- Cuadres de recaudación, liquidación, cargas y bajas de valores.

- Aprobación y control de padrones de cobro periódico.

- El ejercicio de las funciones de jefatura y responsabilidad en la organización y dirección de equipos.

- Colaboración estrecha tanto con la sección administrativa y técnica como con la Jefatura de Servicio, en su caso.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.038
PUESTO	RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***280***

NIVEL DESTINO: 21

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C1.039
PUESTO	RESPONSABLE SECRETARIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.039
PUESTO	RESPONSABLE SECRETARIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO SUPERIOR DE GESTION (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa en materia de secretaría así como supervisar y controlar las actividades y el personal a su cargo, todo en coordinación con el superior.

TAREAS

- Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de la Secretaria.

- Dirigir y coordinar al personal a su cargo.

- Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte jurídico-administrativo, en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas.

- Realizar la revisión documental, propuesta, convocatoria y elaboración de las actas de las sesiones plenarias del Ayuntamiento.

- Coordinación y gestión de los expedientes administrativos relativos a secretaría.

- Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia.

- Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración.

- Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos.

- Elaborar informes técnicos y de gestión bajo la supervisión del superior jerárquico.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de los habilitados nacionales y se establezcan e innoven en la normativa.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.039
PUESTO	RESPONSABLE SECRETARIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.040
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.040
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
LETRADO	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Análisis de expedientes de concesiones.

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

RESPONSABLE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Control y configuración copias de seguridad datos corporación, todos los niveles.

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Responsabilizarse de las tareas propias de jefe de servicios administrativos, en lo relacionado principalmente con el servicio de patrimonio y concesiones.

- Tramitación de expedientes de patrimonio y apoyo al técnico de patrimonio.

- Realización de informes del estado actualizado de las concesionarias.

- Trámites para la adquisición y cambio de titularidad de bienes patrimoniales municipales.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.040
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C1.041
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.041
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR APERTURAS

RESPONSABILIDADES

Tareas de gestión y estudio de carácter medio, labores de apoyo a las funciones de nivel superior y tareas de gestión e informe de expedientes de su área.

TAREAS

- Tramitación de procedimientos correspondientes a Licencias de apertura y funcionamiento de actividades reglamentadas, declaraciones responsables y comunicaciones previas de actividades inocuas.

- Tramitación de procesos, informes, resolver procedimientos, etc.

- Atender las consultas de los ciudadanos interesados, en todo lo relacionado con la documentación a presentar para la tramitación y concesión de la licencia municipal de apertura.

- Comprobar la adecuación a la normativa vigente y determinando las medidas correctoras y condiciones necesarias.

- Indicar en qué paso se encuentra la tramitación del expediente de apertura.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.041
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.042
PUESTO	TECNICO INFORMATICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

FORMACIÓN

EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.042
PUESTO	TECNICO INFORMATICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PROCESO DE DATOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO MEDIO INFORMATICO Y RESP. NUEVAS TECNOL

RESPONSABILIDADES

Análisis y programación de aplicaciones informáticas en el ámbito municipal.

TAREAS

- Desarrollar los programas recurriendo a lenguajes de programación de distintos niveles, basándose en las especificaciones determinadas por los analistas y jefe de programación y proceder a la prueba de los programas para eliminar deficiencias y errores, proporcionando documentación detallada.

- Mantener actualizados los programas y emitir la documentación pertinente que refleje las variaciones relativas a los datos e informaciones que se pueden registrar y los resultados que se pueden obtener, así coma las que se refieran a cambios de configuración.

- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.

TECNICO INFORMATICO

- Realizar el mantenimiento y mejora y seguimiento de las aplicaciones que se le encomienden, estudiando los requerimientos de los usuarios y solucionando los problemas planteados.

- Realizar las pruebas de los productos a implantar, ya sean adquiridos o desarrollados por el Ayuntamiento.

- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de los programadores asignados a los trabajos a realizar.

- Realizar tareas de programación.

- Preparación de pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes administrativos para la adquisición de aplicaciones y equipos informáticos o modificaciones y mejoras de los actuales.

- Apoyo técnico constante a los diferentes servicios, en mantenimiento, nuevos proyectos de sistemas de información y comunicación.

- Diseño, instalación y mantenimiento de las redes y hardware de telecomunicaciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.042
PUESTO	TECNICO INFORMATICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.043
PUESTO	TECNICO PROTECCIÓN CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.043
PUESTO	TECNICO PROTECCIÓN CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
DELEGACIÓN PROTECCIÓN CIVIL	PROTECCION CIVIL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SEG. INTERN PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES

Realización y seguimiento de operaciones de todo tipo en materia de Protección Civil, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste u oportunidad.

TAREAS

- Elaboración de planes de protección civil.

- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajo varios, etc.…, incluso los de contenido o proceso complejo, propio de la oficina.

- Actualizar el Catálogo de medios y recursos del Plan de Emergencia Municipal.

- Confección del inventario del departamento de Protección Civil.

- Realizar en relación con los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección civil, las siguientes actuaciones: solicitudes de incorporación, entrevistas para nuevas incorporaciones, afiliación de nuevos voluntarios, etc.

- Confeccionar la base de datos de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.043
PUESTO	TECNICO PROTECCIÓN CIVIL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C1.044
PUESTO	TOPÓGRAFO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

DELINEACIÓN O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR Y PROGRAMAS DE TOPOGRAFIA

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.044
PUESTO	TOPÓGRAFO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR DELINEACION	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia topográfica así como mantener actualizado la cartografía y planimetría del municipio.

TAREAS

- Maneja instrumentación topográfica.

- Realiza la toma de datos de campo y representación gráfica, altimétrica y planimétrica del terreno.

- Utilizar las distintas técnicas de replanteos.

- Actualizar la cartografía municipal, mediante visitas de campo y mediciones

- Realizar levantamientos topográficos para la realización de proyectos, comprobaciones o mediciones municipales.

TOPÓGRAFO

- Realizar las tareas administrativas del servicio de urbanismo e infraestructura.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TOPÓGRAFO

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.044
PUESTO	TOPÓGRAFO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.001
PUESTO	AGENTE INSPECTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.001
PUESTO	AGENTE INSPECTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES

La vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas municipales fiscales, así como la realización tareas sencillas ante otras Administraciones y organismo.

TAREAS

- Investigar, comprobar y descubrir infracciones fiscales.
- Realizar diligencias y emitir informes previos al levantamiento de actas.
- Comprobar e emitir informes relacionados con las reclamaciones.
- Colaborar en la conservación y actualización de los padrones de los tributos municipales.
- Acudir a otras Administraciones u organismo para la obtención de datos necesarios para los expedientes.

AGENTE INSPECTOR

- Toma de datos “in situ” en locales, naves, etc., sobre actividades industriales, comerciales y profesionales, de cara a la investigación, comprobación y descubrimiento de infracciones fiscales.

- Realizar labores administrativas de archivo.

- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizados, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Atención al público tanto presencial o como telefónicamente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.001
PUESTO	AGENTE INSPECTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***200***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.002
PUESTO	AUX. PRODUCCION Y TAQUILLA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.002
PUESTO	AUX. PRODUCCION Y TAQUILLA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Realizar las actividades de ayuda y asistencia en tareas de coordinación, preparación y control necesarias para la producción de programas y gestión de taquilla, bajo supervisión.

TAREAS

- Trabajos administrativos generales de la delegación de actos públicos.

- Elaboración y seguimiento de contratos, convenios y solicitudes de cesión de espacios con compañías, asociaciones y colectivos.

- Ejecución del plan de marketing, comunicación y promoción de los eventos previstos.

- Organización de dosieres y servicios de documentación tanto físicos como informatizados.

- Gestión de bases de datos de compañías, asociaciones, colectivos y espectadores.

- Supervisión y evaluación del trato y la atención al público, recepción de sugerencias y reclamaciones por los diferentes medios al alcance del ciudadano público a efectos de velar por la buena imagen y buen servicio ofrecido.

- Atención al público de las actividades programadas, captación de información de los espectadores, ejecución de encuestas, etc.

- Realización de trámites y seguimiento de pagos de taquilla a compañías.

- Gestión e intercambio de datos con SGAE y gestores de derechos de propiedad intelectual.

- Atención al público en la venta de entradas de las taquillas que se dispongan para los eventos que se organizan o en los que colabore la delegación de actos públicos.

- Recaudación y rendición de cuentas a la tesorería municipal, respecto del total de las ventas efectuadas de cada evento, siendo responsable de la coincidencia del metálico recaudado con las cantidades que figuren en la hoja de taquilla que evacua el programa informático encargado de la gestión de ventas.

- Elaboración de arqueos diarios de control de caja y custodia de recaudación hasta la entrega a la administración.

- Elaboración de informes y memorias relativas a la venta de entradas y asistencia de público. Gestión del protocolo de eventos.

- Solicitud, recepción y envío de información a las compañías necesarias para llevar a cabo la pre-producción y producción de los eventos previstos.

- Solicitud, recepción y reenvío de infografías a los diferentes colectivos vinculados a la celebración de eventos.

- Actualización y seguimiento de soporte Web y planes de community manager en redes sociales adaptadas al plan de comunicación.

- Relación y seguimiento directo con la empresa de servicios que proporciona la plataforma de venta e intercambio de información entre estas y las compañías.

- Responsable de las altas de los espectáculos en la plataforma de venta de localidades y coordinación con los diferentes puntos de venta.

- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.002
PUESTO	AUX. PRODUCCION Y TAQUILLA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OMIC	CONSUMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR DE CONSUMO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Trámite y expedición de documentos relacionados con los proyectos iniciados. Tanto para la concejalía como para los usuarios.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo

la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.

- Realizar tareas de atención al público, informando en relación a la Unidad y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

- Archiva y registra expedientes y documentos de la Unidad.

- Colabora en la información y seguimiento de los trámites en los expedientes administrativos, incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Responsable de efectuar las tareas administrativas auxiliares que complementen los procedimientos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.004
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.004
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	SUBORDINADOS
ADMINISTRATIVO	0

RESPONSABILIDADES

Organización y Funcionamiento del Gabinete de Alcaldía, Adjunto Alcaldía, así como todos los Actos Protocolarios que se celebren.

TAREAS

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas tanto del Alcalde como del Teniente Alcalde.

- Registrar información oral o escrita.

- Tareas de apoyo administrativo propias de la Delegación de Adjunto de Alcaldía.

- Control y coordinación del conductor oficial y todos los viajes oficiales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Elaboracion y gestion de bases de datos y hojas de cálculo.

- Elaboración y tramitación de expedientes de Bodas Civiles.

- Control entrada y salida de los documentos que pasan a firma del Alcalde.

- Archivo de documentos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.004
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.005
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.005
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar de apoyo administativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios del servicio.

TAREAS

- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.
- Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio.
- Atención al público e interesados presencial o telefónica.
- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.

- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.

- Tramitación de compensación desde la recepción de la solicitud, preparar la documentación administrativa, las operaciones contables, comunicación al órganos correspondiente y recepción de los recibos para posterior comunicación al interesado.

- Cesiones de crédito (decretos y operaciones contables)

- Operación contable de los endosos.

- Certificados de reconocimiento de deuda.

- Reconocimiento de obligaciones varias, dietas, facturas y demás trabajos administrativos de intervención.

- Realizar funciones de coordinación y colaboración con el área de tesorería.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.005
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.006
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.006
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas.

TAREAS

- Realizar la tramitación propia de los procedimientos selectivos de los empleados: publicar bases de selección, registro de instancias, actas publicación de resultados, etc.

- Apoyo en los expedientes de permisos, licencias y vacaciones.

- Colaborar en la preparación y organización de los cursos de formación.

- Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los asuntos de personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Archivar y registrar expedientes y documentos.

- Colaborar en el seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que llegan al negociado.

- Informar al superior del estado de los asuntos del Área.

- Mantener reuniones de coordinación del Área.

- Control cumplimiento horario laboral.

- Control programa absentismo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.006
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.007
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.007
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de secretaría (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados etc…)

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de secretaría.

- Transcribir informes y cualquier documento necesario para Secretaría.

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida.

- Numerar y realizar resoluciones y convocatorias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

-Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el área de secretaría.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.007
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.008
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.008
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.

- Descarga de ficheros por banca electrónica de C-60 y TPV para su contabilización.

- Verificación de deuda de los terceros con el programa de la Diputación de Cádiz antes de realizar un pago a un proveedor.

- Preparar las carpetas de arqueos mensuales con los estractos de todas las cuentas.

- Realizar funciones de colaboración y coordinación con el área de intervención

- Transcribir informes y cualquier documento necesario párale servicio.

- Contabilización de cobros y pagos, presupuestarios o no presupuestarios.

- Atención al público e interesados presencial o telefónica.

- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.008
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.009
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.009
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
VARIOS	

RESPONSABILIDADES

Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de urbanismo (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados, registro etc)

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general

-Transcribir informes y cualquier documento necesario.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Registro de entrada y salida de documentos.

- Crear base de datos y actualización diaria de la misma.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.009
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.010
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.010
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR IBI Y RESPONSABLE GESTION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES

Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de gestión tributaria (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados, registro etc)

TAREAS

- Realización de informes, decretos y traslado de los mismos por cambio de titularidad derechos funerarios, control de los expedientes, contacto con el solicitante para subsanación si procede.

- Confección de liquidaciones, compulsa de documentos.

- Expedición de tributos de devengo periódico-anual.

- Realización de cambios de titularidad de nichos.

- Comprobación de vencimientos.

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de gestión tributaria.

-Transcribir informes y cualquier documento necesario para gestión tributaria.

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.010
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.011
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.011
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
VARIOS	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Análisis de expedientes de concesiones.

- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.

- Realización de expedientes de Responsabilidad Patrimonial desde su inicio hasta el final.

- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.

- Tramitación de expedientes de destrucción de vehículos.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Registro de entrada y salida de documentos.

- Actualización diaria de la base de datos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.011
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.012
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.012
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.

- Realizar tareas de atención al público, informando en relación a la Unidad y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

- Control diario del correo electrónico y correspondencia en general.

- Mecanografía de todo tipo de documentos.

- Archiva y registra expedientes y documentos de la Unidad.

- Colabora en la información y seguimiento de los trámites en los expedientes administrativos, incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.012
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.013
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.013
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	JUVENTUD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE JUVENTUD	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Realizar tareas de apoyo administrativo en Juventud.

TAREAS

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Trámite y expedición de documentos relacionados con los proyectos iniciados. Tanto para la concejalía como para los usuarios.

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas

telefónicas…

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Control del adecuado uso de las instalaciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.013
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***165***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.014
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.014
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de apoyo administrativo en el departamento de servicios sociales.

TAREAS

- Apoyar al personal técnico a la realización de oficios.

- Registrar información oral o escrita.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Control de citas.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.014
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.015
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.015
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ISTMO-COMANDANCIA	CULTURA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción de informes y cualquier documento necesario para el área.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega.

- Colaborar en el tratamiento de los trabajos de digitalización de la biblioteca.

- Atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones del Ayuntamiento y búsqueda de información documental solicitada por diferentes áreas del Ayuntamiento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.015
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.016
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.016
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes y trámires administrativos que se le encomienden.

TAREAS

- Tramitación de reparaciones en colegios.
- Responsable de la oferta educativa municipal: preparación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación.
- Entrevistas con ofertantes internos y externos al ayuntamiento.
- Valoración de distintas propuestas, e inclusión de las que sean necesarias en OEM.
- Transformar las distintas propuestas en programas adecuados, con los distintos objetivos a cumplir.

- Elaboración del libro OEM y lanzamiento del mismo a los centros educativos.

- Recepción de las inscripciones al programa OEM y coordinación de la OEM con los distintos centros educativos, con los ofertantes y monitores que desarrollan la misma.

- Planificación general, mensual y diaria de la OEM.

- Resúmenes periódicos a petición de la concejalía y para su divulgación en los medios.

- Traslado de información al consejo de MPAL.

- Anexión y adecuación a la OEM de nuevos programas y eventos durante el curso escolar.

- Elaboración de memorias, previsiones, propuestas de convenios, cuadrante de actividades teatrales y otros trámites administrativos.

- Archivo y gestión de documentación.

- Comunicaciones con los distintos centros educativos y personal de la delegación.

- Comunicación y gestiones con otras delegaciones.

- Responsable en el control del personal en los centros educativos (conserjes).

- Matriculaciones de los alumnos durante el curso escolar y calendario de escolarización.

- Responsable en el mantenimiento en los centros educativos.

- Preparar y realizar envíos de documentación

- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto

- Atender e informar a los usuarios de forma directa

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta

- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.016
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.017
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.017
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Atención al público tanto presencial como telefónicamente.

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de sanidad.

- Atender y realizar llamadas telefónicas tanto a particulares como a diferentes dependencias municipales con el objeto de completar información para los expedientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Actualización de base de datos.

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.017
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.018
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

OFIMATICA.

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.018
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	COMERCIO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TÉCNICO DE COMERCIO E INDUSTRIA

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Gestión de actos organizados.

- Informes de distintas materias referentes a comercio y mercados.

- Coordinación de las relaciones con la camara de comercio y asociaciones empresariales.

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónica.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.018
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.019
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.019
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	MEDIO AMBIENTE
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO SUPERIOR MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas…

- Registrar información oral o escrita.

- Tramitación y seguimiento de expedientes tipo solicitud de vertidos, recogida y transporte de aceites; expedientes de concursos, certámenes y campañas; denuncias por vertidos, ruidos y árboles que causen daños; plan contraincendios y expedientes de

ordenanzas de limpieza pública, vertidos…

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.019
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.020
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

OFIMATICA.

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.020
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	MERCADO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Realización de los decretos necesarios para la gestión de mercados y venta ambulante.

- Gestión de licencias de venta ambulante temporal.

- Gestión de licencias de venta ambulante en ferias y fiestas.

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónica.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.020
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.021
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.021
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de recaudación.

- Tramitación ejecutiva: embargos de fincas, solicitar notas simples, diligencias de embargo, levantamiento y cancelación de embargos, publicaciones en el BOE y BOP, embargo de vehículos, embargo de sueldos y salarios, información de seguridad social.

- Devoluciones de ingresos indebidos (desde la solicitud hasta su compensación o devolución tras su grabación en Obseva) y

archivo de notificaciones.

- Transcribir informes y cualquier documento necesario.

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Registro de entrada y salida de documentos.

- Crear base de datos y actualización diaria de la misma.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.021
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.022
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.022
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Responsable de desarrollar y ejecutar los expedientes administrativos encomendados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

TAREAS

- Tramitación de denuncias.

- Transcripción de actas y certificaciones.

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito a Policía Local.

- Realización de servicios y protocolo diario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Puesta al día y mantenimiento de las Estadísticas de las actuaciones de la Jefatura.

- Regularización y actualización de los expedientes personales de los miembros de la plantilla de Policía Local, en cuanto a permisos, bajas, altas, régimen disciplinario y otras incidencias.

- Recepción, registro, ordenación, localización y entrega de Documentación hallada o entregada (DNI, carnés de conducir, etc.) y Objetos Perdidos.

- Canalización interna de documentos hacia los mandos, derivación a otros departamentos o archivo.

- Realización de oficios y escritos de diferente naturaleza.

- Apoyo informático habitual al Departamento de Coordinación, a los mandos, y al Servicio Jurídico-Administrativo.

- Gestión, en situaciones de vacaciones o permisos, del Registro de Documentos de la Jefatura de Policía Local (entrada y salida)

- Gestión de la ratificación policial, por parte de los agentes actuantes, de los expedientes sancionadores incoados por la Jefatura.

- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción de informes y cualquier documento necesario para el área.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Trámites e información sobre reclamaciones o procesos.

- Contacto y trámites con otros servicios o áreas sobre otros.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Llevar libros contables y de registro.

- Ejecutar la planeación anual sobre la previsión y asignación de costes.

- Revisar diariamente la contabilización de las distintas partidas y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.

-Gestiones básicas de recursos humanos, propias del capital humano del servicio.

- Llevar el registro y control administrativo de las vacaciones, absentismo, enfermedad, incapacidad y cualquier otra peculiaridad que pueda afectar a la organización del personal.

- Realizar las gestiones propias para el registro y trámite de los partes de trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.022
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C2.023
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.023
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de infraestructura (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados, registro etc)

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general

-Transcribir informes y cualquier documento necesario.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Registro de entrada y salida de documentos.

- Crear base de datos y actualización diaria de la misma.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.023
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.C2.024
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.024
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	FESTEJOS
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE FESTEJOS	

RESPONSABILIDADES

Responsable de efectuar las tareas administrativas auxiliares que complementen los procedimientos propios del servicio de festejos.

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general en materia de festejos.

-Transcribir informes y cualquier documento necesario.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Registro de entrada y salida de documentos.

- Crear base de datos y actualización diaria de la misma.

- Cumplimentar todo tipo de documentos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.024
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.025
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.025
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLERES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.

TAREAS

mantenimiento urbano.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción de informes y cualquier documento necesario para el área.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

-Búsqueda y adquisiciones de forma directa con los proveedores, y todos los tramites que ello supone, como la reserva de partidas presupuestarias y el reflejo de lo mismo en la contabilidad.

- Trámites e información sobre reclamaciones o procesos.

- Contacto y trámites con otros servicios o áreas sobre otros.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Realizar operaciones numéricas sencillas.

- Rellenar los impresos de liquidación de impuestos.

- Llevar libros contables y de registro.

- Ejecutar la planeación anual sobre la previsión y asignación de costes.

- Revisar diariamente la contabilización de las distintas partidas y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.

- Participar en la creación de un plan anual sobre mentas de ingresos, costes y gastos.

-Gestiones básicas de recursos humanos, propias del capital humano del servicio.

- Llevar el registro y control administrativo de las vacaciones, absentismo, enfermedad, incapacidad y cualquier otra peculiaridad que pueda afectar a la organización del personal.

- Realizar las gestiones propias para el registro y trámite de los partes de trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.025
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.026
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.026
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SIMAC
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE SIMAC	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Realizar tareas de apoyo administrativo en SIMAC.

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito a atención ciudadana.

- Expedición de títulos de familia numerosa, certificado del padrón de habitantes, bajas de oficio.

- Tramites propios para parejas de hecho.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción de informes y cualquier documento necesario para el área.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito a 010.

- Estudio de demandas o quejas, derivándolo al departamento correspondiente y realizar el seguimiento del trámite.

- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción de informes y cualquier documento necesario para el área.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

-Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.026
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.027
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.027
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	FOMENTO Y EMPLEO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes y trámires administrativos que se le encomienden.

TAREAS

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Redactar y transcribir oficios, correspondencia y documentos varios.
- Gestionar y mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Gestionar y mantener actualizados registros, libros de entradas y salidas de documentos entre otros.
- Transformar las distintas propuestas en programas adecuados, con los distintos objetivos a cumplir.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Resúmenes periódicos de los distintos resultados.

- Elaboración de memorias, previsiones, propuestas de convenios, cuadrante de actividades y otros trámites administrativos.

- Archivo y gestión de documentación.

- Preparar y realizar envíos de documentación

- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto

- Atender e informar a los usuarios de forma directa

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Actualizar y elaborar la agenda del concejal delegado.

- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.027
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.028
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.028
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PARTICIPACION CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente

- Estudio de demandas o quejas, derivándolo al departamento correspondiente y realizar el seguimiento del trámite.

- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción de informes y cualquier documento necesario para el área.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.028
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.029
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.029
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PLAYAS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE PLAYAS	

RESPONSABILIDADES

Apoyo, colaboración y realización, en su caso, en todas aquellas funciones administrativas que se le encomienden propias de playas.

TAREAS

- Control informático de playas.

- Atención al público e interesados presencial o telefónica.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónica.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.029
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.030
PUESTO	AUXILIAR BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.030
PUESTO	AUXILIAR BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSÉ RIQUELME	CULTURA
JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTORA DE BIBLIOTECA	

RESPONSABILIDADES

Las propias de la llevanza y correcto funcionamiento de la biblioteca municipal. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

TAREAS

- Catalogación de los fondos bibliográficos, elaboración de estadísticas.

- Ejecutar cursos de formación a los usuarios.

- Atender a los usuarios en la gestión de préstamos, devolución de libros, servicios disponibles en la biblioteca, nuevos ususarios, etc.

-Gestión de la hemeroteca.

AUXILIAR BIBLIOTECA

- Registrar todo el material bibliográfico que llega a la biblioteca.

- Mantener ordenado el material bibliográfico que llega a la biblioteca.

- Aplicar sanciones a los usuarios morosos.

- Velar por el orden y la disciplina en el salón de lectura.

- Planificar y coordinar el proceso técnico

- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento sobre temas de su competencia.

- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica.

- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.

- Servicio de préstamo de documentos.

- Expedir de carnés de usuario.

- Tramitar sugerencias y quejas.

- Tareas administrativas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.030
PUESTO	AUXILIAR BIBLIOTECA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***18***		***165***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.031
PUESTO	AUXILIAR DE PROTOCOLO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.031
PUESTO	AUXILIAR DE PROTOCOLO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Prestar servicios protocolares en actos y/o eventos.

TAREAS

- Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en el acto.
- Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
- Realiza trámites en cuanto a transporte y comidas.

AUXILIAR DE PROTOCOLO

- Leva la agenda diaria de actividades de su superior inmediato.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

AUXILIAR DE PROTOCOLO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.031
PUESTO	AUXILIAR DE PROTOCOLO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.032
PUESTO	AUXILIAR INFORMATICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.032
PUESTO	AUXILIAR INFORMATICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de equipos informáticos y software del Ayuntamiento.

TAREAS

- Programación de Aplicaciones y Soportes necesarios para la correcta Administración, Gestión, Consultas, Explotación, etc. de toda la información que se genera en los Servicios Sociales.

- Estudio previo con Coordinadores y Técnicos de cada Departamento o Programa especifico con la intención de reducir tiempo en la gestión de las mismas dando la mayor cobertura para un trabajo más completo y fluido.

- Coordinación entre las distintas Áreas y Departamentos para una correcta gestión y utilización de las aplicaciones informáticas programadas y la unificación de criterios para una gestión sincronizada.

- Impartir Cursos de Formación al Personal del Departamento en Aplicaciones Informáticas, Sistemas Operativos y Software Ofimático.

- Asistencia técnica a los usuarios en materia de hardware y software.

- Gestión de redes. Configuración y mantenimiento.

- Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software.

- Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.032
PUESTO	AUXILIAR INFORMATICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***190***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.033
PUESTO	AUXILIAR INFORMATICO (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.033
PUESTO	AUXILIAR INFORMATICO (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PROCESO DE DATOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO INFORMATICO Y ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de equipos informáticos y componentes de comunicación y software del Ayuntamiento.

TAREAS

- Asistencia técnica a los usuarios en materia de hardware y software.

- Gestión de redes. Configuración y mantenimiento.

- Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales.

- Internet, usos y recursos, instalación y configuración de clientes de correo electrónico.

- Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software.

- Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.033
PUESTO	AUXILIAR INFORMATICO (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.034
PUESTO	CAPATAZ
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.034
PUESTO	CAPATAZ
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIO	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

RESPONSABILIDADES

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, supervisando el trabajo en los distintos distritos de la ciudad.

TAREAS

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.

- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios materiales y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

CAPATAZ

- Llevar acabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, permanencia en tajo, rendimiento, etc.

- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el Encargado del servicio.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al superior.

- Atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de los trabajos por personal a su mando, aunque estas se produzcan fuera de su jornada.

- Distribuir y supervisar los trabajos por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados

- Responsable de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso

- Efectuar el recuento e inventario, así como la reposición de los bienes a su cargo

- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.034
PUESTO	CAPATAZ
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***205***

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.035
PUESTO	CONDUCTOR VEHICULO OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.035
PUESTO	CONDUCTOR VEHICULO OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	

RESPONSABILIDADES

Realiza tareas de conducción.

TAREAS

- Acompañar al Alcalde y/o cargos electos, garantizando su protección y seguridad personal.

- Conducción de vehículos oficiales.

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.

- Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.

- Reposición de combustible del vehículo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.035
PUESTO	CONDUCTOR VEHICULO OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***27***		***215***

NIVEL DESTINO:	13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.036
PUESTO	COORDINADOR DE CONSUMO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.036
PUESTO	COORDINADOR DE CONSUMO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OMIC	CONSUMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Atender a los ciudadanos, informándoles sobre sus derechos como consumidores, y tramitando las reclamaciones que se presentan.

TAREAS

- Mantener relaciones con otras Administraciones Públicas.

- Mediar en los conflictos entre consumidores y las empresas.

- Informar, ayudar y orientar a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos, así como ejercer la actividad de mediación.

- Elaboración de estadísticas y memorias justificativas de los programas en los que interviene.

COORDINADOR DE CONSUMO

- Recibir, registrar y acusar recibo de denuncias y reclamaciones de los consumidores e iniciar, en colaboración con las asociaciones de consumidores, actuaciones de mediación cuando proceda y, para el caso de que no prosperen, remitirlas a dichas asociaciones y a las entidades u órganos correspondientes, haciendo un seguimiento de las mismas para informar debidamente a los interesados.

- Elevar, a instancia de las partes interesadas, solicitud de dictamen o, en su caso, de arbitraje al órgano correspondiente, acompañando a la citada solicitud información completa y detallada de la cuestión.

- Realizar tareas de educación y formación en materia de consumo.

- Realizar campañas informativas tendentes a conseguir un mejor conocimiento por parte de los consumidores en relación con sus derechos y obligaciones, así como desarrollar programas dirigidos a mejorar el nivel de educación específica y formación de los mismos.

- Facilitar información, ayuda y orientación en materia de consumo de bienes y servicios para el adecuado ejercicio de sus derechos.

- Asesora al personal adscrito a la Oficina de Consumo sobre las consultas y reclamaciones.

- Recepción y gestión de quejas y reclamaciones de consumidores y usuarios en materia de consumo de bienes y servicios, así como su remisión a las entidades u organismos correspondientes.

- Desarrollo de Campañas de Información sobre temas puntuales que afecten a los consumidores y usuarios de la localidad.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.036
PUESTO	COORDINADOR DE CONSUMO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***210***

NIVEL DESTINO:	14

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.037
PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.037
PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR DE INSTALACIONES

RESPONSABILIDADES

Supervisar las tareas propias del personal de mantenimiento de la Delegación de deportes. Y responsabilizarse del correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas municipales.

TAREAS

- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan incoherencia y duplicidades de funciones. Inspeccionando la realización de los mismos.

- Informar de forma diaria sobre cualquier aspecto de su trabajo, tareas realizadas, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

- Colaborar en los eventos deportivos organizados por la Concejalía de Deportes.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

- Gestionar, planificar y coordinar la actuación para realizar el mantenimiento y conservación de edificios deportivos municipales. Previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra

- Servicio de guardia 24 horas para asistencia semanal, de lunes a domingo, a funciones adscritas al puesto, motivada por situaciones de funcionamiento ordinario o de emergencia.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.037
PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***225***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.038
PUESTO	INSPECTOR DE URBANISMO (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.038
PUESTO	INSPECTOR DE URBANISMO (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DISCIPLINA	

RESPONSABILIDADES

La vigilancia del cumplimiento de las autorizaciones y licencias en materia de obras, funcionamiento, actividad y ocupaciones de la vía pública.

TAREAS

- La emisión de informes relativos a obra, desarrollo de actividad en locales y ocupaciones de la vía pública.

- La realización de inspecciones en las materias de su competencia, tales como expedientes de ruina de edificios o disciplina urbanística, incluidos los sancionadores.

- El levantamiento de actas de constancia de hechos, inspección o denuncia.

- La vigilancia del estado de conservación de las edificaciones o instalaciones.

INSPECTOR DE URBANISMO (a extinguir)

- Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

- Seguimiento e inspecciones del funcionamiento de los establecimientos de hostelería en horario nocturno

- Inspección de denuncias ciudadanas.

- Comprobación perímetros de seguridad en obras de reparación y pintado de edificio y viviendas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.038
PUESTO	INSPECTOR DE URBANISMO (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***240***

NIVEL DESTINO:	16

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.039
PUESTO	INSPECTOR INFRAESTRUCTURAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.039
PUESTO	INSPECTOR INFRAESTRUCTURAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIOS TECNICOS

RESPONSABILIDADES

Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior, los trabajos en materia de inspección

TAREAS

- Desarrollo de los recorridos de inspección determinados por el superior y encomendados al mismo.
- Desarrollo de las funciones de inspección para aquellas actuaciones que, valoradas por el superior, le sean encomendadas.
- Levantar Actas de inspección de las actuaciones en las que intervenga.
- Actuar como instructor en aquellos procedimientos de disciplina urbanística en que sea nombrado como tal
- Proponer actuaciones o medidas que juzguen convenientes que favorezcan el cumplimiento de la normativa.

INSPECTOR INFRAESTRUCTURAS

- Redactar informes de inspección en aquellas actuaciones que por su escasa trascendencia no requieran acta de inspección, sin perjuicio de la posterior valoración que corresponde al superior.

- Emitir los informes que procedan en relación con el cumplimiento de la normativa.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.039
PUESTO	INSPECTOR INFRAESTRUCTURAS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***240***

NIVEL DESTINO:	16

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.040
PUESTO	MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.040
PUESTO	MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MUSEO CRUZ HERRERA	CULTURA
JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTOR MUSEO Y GALERIA	

RESPONSABILIDADES

Las tareas propias de monitor museístico.

TAREAS

- Visitas guiadas por el interior del museo Cruz Herrera.
- Preparación y coordinación de visitas guiadas.
- Atención e información al público relacionado con el museo. Atención telefónica.
- Realizar tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función.
- Colabora con su superior en la preparación de las visitas.

MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)

- Realizar trabajos de conserje, tales como apertura/cierre del museo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuida.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.040
PUESTO	MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***21***		***190***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.041
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.041
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, propias de un oficial, en las instalaciones municipales de cultura.

TAREAS

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Labores de mantenimiento multidisciplinar general de instalaciones, bienes y equipos. En coordinación con el jefe técnico.

- Manipulación de maquinaria escénica y plataformas elevadoras.

- Planificar los trabajos, teniendo en cuenta los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.

- Reparaciones dentro de las instalaciones.

OFICIAL

- Mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.

- Supervisar los trabajos realizados y ejecución de los mismos cuando se requiera.

- Informar sobre cualquier incidencia a su superior.

- Controlar y mantener en perfecto estado los materiales, herramientas de trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.041
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***24***		***200***

NIVEL DESTINO:	13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.042
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	12

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.042
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar.

TAREAS

- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.

- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas, y redes de agua y saneamiento

- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas,etc..

OFICIAL

- Todo lo relacionado con la carpinteria de madera.

- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal de tráfico.

- Pintura en maquinaria airless.

- Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano.

- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones.

- Mantenimiento de la red de distribución de aguas y de la red de alcantarillado o estaciones de bombeo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.042
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***23***		***200***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.043
PUESTO	OFICIAL CARPINTERIA METALICA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.043
PUESTO	OFICIAL CARPINTERIA METALICA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES

Ostenta la responsabilidad de realizar las labores de carpintería.

TAREAS

-Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas e incidencias en las mismas o en el equipo de trabajo.

- Reparación de persianas y trabajos de taller propios del oficio.

- Reparación de elementos y estructuras metálicas.

- Ensamblaje y montaje de puertas, ventanas, persianas, etc.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del

OFICIAL CARPINTERIA METALICA

ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.043
PUESTO	OFICIAL CARPINTERIA METALICA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***24***		***205***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.044
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISOS DE CIRCULACION ESPECIFICOS

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.044
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISOS DE CIRCULACION ESPECIFICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLERES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

RESPONSABILIDADES

La conducción y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento

TAREAS

- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

OFICIAL CONDUCTOR

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados.

- Reposición de combustible a los vehículos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.044
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:	13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.045
PUESTO	ORDENANZA (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ORDENANZA (a extinguir)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.045
PUESTO	ORDENANZA (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución.

- Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo.

- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.

- Efectuar ingresos en cheques o en metálico en entidades bancarias.

- Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.

- Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.)

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, etc.), aportando su experiencia.

- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.

- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.

- Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuida.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.045
PUESTO	ORDENANZA (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***15***		***140***

NIVEL DESTINO: 11

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.046
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DISEÑO GRAFICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

FORMACIÓN EN AUTOCAD U OTROS PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.046
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DISEÑO GRAFICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR COMUNICACIÓN E IMAGEN	

RESPONSABILIDADES

Elaborar y realizar diseños de identidad corporativa, web y gráfica aplicada.

TAREAS

- Idear y realizar diseños para documentos, cartelería, publicaciones e impresos en general, armonizando consideraciones estéticas y requisitos de orden técnico con los requerimientos del Manual de Imagen Corporativa.

- Mantenimiento de los equipos de edición.

- Utilización de herramientas y equipos informáticos como ordenadores, impresoras, equipos de escaneado y digitalización y otros adecuados a los fines del diseño gráfico.

- Recabar de servicios municipales para los que se realicen los trabajos de comunicación e imagen los datos requeridos para su

realización, mediante entrevistas, reuniones, encuestas o cualquier otro medio de recogida de información.

- Apoyar a los técnicos de su área durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo.

- Diseño y programación de contenidos web.

- Realización de contenidos audiovisuales. Presentaciones multimedia, edición de video, creación de presentaciones interactivas.

- Encargado de las relaciones con las empresas concesionarias de servicios publicitarios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.046
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DISEÑO GRAFICO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.C2.047
PUESTO	TECNICO DE IMAGEN Y SONIDO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

CURSOS DE ESPECIALZIACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.047
PUESTO	TECNICO DE IMAGEN Y SONIDO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Realizar los procesos de toma, registro y montaje de imagen y sonido, de sonorización, registro, difusión, doblaje o postproducción del sonido en producciones radiofónicas, audiovisuales o musicales, espectáculos y actos sociales y de reproducción audiovisual, operando de forma autónoma con equipos audiovisuales diversos, de formato industrial y doméstico, en actividades culturales, institucionales, sociales o privadas.

TAREAS

- Ejecutar las tareas necesarias para la captación del sonido, su tratamiento y registro en producciones radiofónicas y audiovisuales.

- Gestionar la realización y/o coordinación de la sonorización de espectáculos, producciones musicales y actos públicos.

- Gestionar el doblaje y postproducción en trabajos discográficos y audiovisuales.

- Gestionar el servicio postventa mediante el oportuno seguimiento y resolución de incidencias para garantizar la satisfacción del cliente.

- Tomar y registrar imágenes y/o sonidos de forma autónoma.

- Montar la imagen y el sonido en equipos industriales de edición.

- Gestionar la sonorización en espacios de divulgación y pequeños espectáculos.

- Gestionar la instalación y posterior manejo del sistema de reproducción audiovisual en diversos espacios.

- Sonorizar eventos e iluminarlos.

- Transportar el material de sonido.

- Montaje de puentes de luces y cableado.

- Crear cabeceras y separadores de programas.

- Editar y montar videos con audios y títulos.

- Realizar programas.

- Arreglos varios en delegaciones, etc.

- Realiza mediciones de pruebas, producción de grabaciones y mezclas de sonidos para enviarlos a la planta transmisora.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.047
PUESTO	TECNICO DE IMAGEN Y SONIDO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***23***		***200***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.001
PUESTO	COCINERO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET MANIPULADOR DE ALIMENTOS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.001
PUESTO	COCINERO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR CEA	

RESPONSABILIDADES

Realización de todo tipo de tareas para la elaboración diaria de la comida a servir, con arreglo al menú elaborado previamente y a las horas de comedor establecidas.

TAREAS

- Elaborar con la periodicidad que se fije la comida ajustándose al menú establecido según condiciones dietéticas y sanitarias.

- Supervisar las dependencias, utensilios e instalaciones de la cocina de acuerdo con la normativa vigente y notificar al superior directo las anomalías detectadas.

- Mantener las dependencias e instalaciones de la cocina en condiciones óptimas de uso.

- Limpiar los instrumentos de trabajo (Cocina, marmita, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero, etc.).

COCINERO

- Realizar pedido de alimentos

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

COCINERO

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.001
PUESTO	COCINERO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***150***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.002
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	10

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.002
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función

- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la

CONSERJE

diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces,
agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Preparación de material para actividades propias del inmueble

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.002
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:	9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.003
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.003
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	CULTURA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento y conserjería de las instalaciones de cultura.

TAREAS

- Atención al usuario.
- Reparación y mantenimiento de las instalaciones tanto de pistas exteriores como interiores.
- Apertura y cierre de instalaciones.
- Preservación, mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones.
- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

CONSERJE

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Identificar el acceso de los usuarios y público en general.

- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.003
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:	9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.004
PUESTO	CONSERJE/GUARDA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.004
PUESTO	CONSERJE/GUARDA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	MERCADO
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE MERCADO	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento higiénico y conserjería de los mercados municipales.

TAREAS

- Reparación y mantenimiento de las instalaciones.
- Apertura y cierre de instalaciones.
- Preservación, mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones.
- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

CONSERJE/GUARDA

- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.004
PUESTO	CONSERJE/GUARDA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***155***

NIVEL DESTINO: 10

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.005
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.005
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ

RESPONSABILIDADES

Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación, mantenimiento urbano en general.

TAREAS

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión, debiéndose realizarse con supervisión de superior.

- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.

- Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.

OPERARIO

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).

- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo.

- En general apoyo al personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.

- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas, y redes de agua y saneamiento.

- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar, montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas, etc.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.005
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***150***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.006
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.006
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	CEMENTERIO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CEMENTERIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento del cementerio y colaboración con el área de jardinería.

TAREAS

- Realizar las funciones de apoyo en todas aquellas tareas relacionadas con el Cementerio Municipal.

- Colaborar en la apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos.

- Colaborar en las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.

- Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municpio así como vigilar la zona.

- Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida.

- Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio.

- Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir.

- Colaborar y realizar labores de peon de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio.

- Funciones básicas administrativas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.006
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***25***		***185***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.007
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.007
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE LIMPIEZA	

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colabora con las ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

OPERARIO DE LIMPIEZA

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.007
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.008
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.008
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR DE INSTALACIONES	

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colabora con las ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

OPERARIO DE LIMPIEZA

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.008
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.009
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.009
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSÉ RIQUELME	CULTURA
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

OPERARIO DE LIMPIEZA (a extinguir)

OPERARIO DE LIMPIEZA (a extinguir)

FICHA 180

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.009
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA (a extinguir)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.010
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.010
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR DE LIMPIEZA	

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Limpieza de las distintas dependencias del colegio: aulas, salones, oficinas, zonas comunes, baños, etc.

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colabora con las ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.010
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.011
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	PERSONAL DE OFICIOS
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.011
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO	TURISMO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO MEDIO TURISMO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general.

TAREAS

- Labores de preparación, difusión y fijación de carcelería y soportes publicitarios en la vía pública.

- Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento escénico y apoyo al montaje en periodos de actividad de eventos.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación

- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.011
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.012
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	PERSONAL DE OFICIOS
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	NO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.012
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones culturales municipales sirviendo de apoyo a los oficiales.

TAREAS

- Labores de preparación, difusión y fijación de cartelería y soportes publicitarios en la vía pública.

- Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento escénico y apoyo al montaje en periodos de actividad de eventos de gran formato.

- Apoyo a la acomodación de público y control de acceso en eventos de gran formato.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación

- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.012
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***21***		***160***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.013
PUESTO	RESPONSABLE CONSERJES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.013
PUESTO	RESPONSABLE CONSERJES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIOS	

RESPONSABILIDADES

Supervisar las tareas propias del personal de conserjería de servicios generales. Y responsabilizarse del correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan incoherencia y duplicidades de funciones. Inspeccionando la realización de los mismos.

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.

- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el

rendimiento adecuado, tanto en materiales
como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del
equipo.

- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

- Informar de forma diaria sobre cualquier aspecto de su trabajo, tareas realizadas, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

- Gestionar, planificar y coordinar la actuación para realizar el mantenimiento y conservación de edificios deportivos municipales. Previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra

- Servicio de guardia 24 horas para asistencia semanal, de lunes a domingo, a funciones adscritas al puesto, motivada por situaciones de funcionamiento ordinario o de emergencia.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.013
PUESTO	RESPONSABLE CONSERJES (NUEVO)
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***23***		***200***

NIVEL DESTINO:	10

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.014
PUESTO	RESPONSABLE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.014
PUESTO	RESPONSABLE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIOS	

RESPONSABILIDADES

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo.

TAREAS

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.

- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría.

- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

RESPONSABLE LIMPIEZA

- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

- Programar, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la limpieza.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.AAPP.014
PUESTO	RESPONSABLE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***220***

NIVEL DESTINO:	10

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.A1.001
PUESTO	INTENDENTE
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	BACHILLERATO, FP II

FORMACIÓN

PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASE A2 Y BTP.

REQUERIMIENTOS

NO PADECER ENFERMEDAD O DEFECTO FÍSICO QUE IMPIDA EL NORMAL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU PUESTO.

OTROS REQUISITOS

ACREDITADA EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO

FORMA DE PROVISIÓN

POR PROMOCIÓN INTERNA, MOVILIDAD O TURNO LIBRE RESPETANDO LA RESERVA PARA MOVILIDAD BAJO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A1.001
PUESTO	INTENDENTE
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

BACHILLERATO, FP II

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de la intendencia del Cuerpo, recursos humanos y económicos, y la coordinación con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las funciones del Jefe de Policía

TAREAS

- Sustituir en sus funciones al Jefe de la Policía, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas por dichos funcionarios titulares.

- Asumir automáticamente, en ausencia del Jefe de Policía, todas y cada una de las funciones que el titular tiene encomendada.

- Supervisar directamente todo el desarrollo de las actividades ordenadas por los mandos intermedios del Cuerpo.

INTENDENTE

- Supervisar todos los asuntos referentes a los recursos humanos de la organización policial.

- Verificar los pliegos de condiciones para la contratación de medios y servicios necesarios para el trabajo policial.

- Mantener reuniones de coordinación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Asesorar a la concejalía de Seguridad y/o a la Jefatura del Cuerpo.

- Transmitir las instrucciones e información dadas por la concejalía de Seguridad y/o la Jefatura del Cuerpo.

- Atender los problemas que surjan personándose en los lugares de conflicto o necesidad.

- Atender a los ciudadanos/as que requieren atención personalizada.

- Instruir a los miembros de la plantilla con respecto a las novedades legislativas.

- Convocar y dirigir reuniones en todas las áreas de trabajo.

- Asistir a Consejos de policía y Juntas Locales de Seguridad, como vocal a procesos selectivos de funcionarios del Cuerpo, así como reuniones con asociaciones de vecinos, entidades festivas y otros colectivos vecinales.

- Elaborar informes técnicos para contenidos de ordenanzas municipales.

- Instruir expedientes sancionadores por faltas disciplinarias cometidas por miembros del Cuerpo.

- Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial, encomendadas por los diferentes juzgados.

- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

INTENDENTE

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A1.001
PUESTO	INTENDENTE
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***40***		***385***

NIVEL DESTINO: 28

FORMA DE PROVISION:

POR PROMOCIÓN INTERNA, MOVILIDAD O TURNO LIBRE RESPETANDO LA RESERVA PARA MOVILIDAD BAJO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.001
PUESTO	INSPECTOR
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	BACHILLERATO, FP II

FORMACIÓN

PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASE A2 Y BTP.

REQUERIMIENTOS

NO PADECER ENFERMEDAD O DEFECTO FÍSICO QUE IMPIDA EL NORMAL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU PUESTO.

OTROS REQUISITOS

ACREDITADA EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO

FORMA DE PROVISIÓN

promoción interna, respetando la reserva para movilidad prevista en el artículo 45; si estas vacantes reservadas a la promoción interna no se pudieran proveer por dicho sistema, por falta de solicitantes, de cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, o fuesen declaradas desiertas, se recurrirá sucesivamente al sistema de movilidad y turno libre

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.001
PUESTO	INSPECTOR
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

BACHILLERATO, FP II

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
INTENDENTE	

RESPONSABILIDADES

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes

TAREAS

- Coordinar y supervisar las unidades de policía local.
- Elaborar los planes de actuación de las unidades.
- Realizar los informes que el servicio requiera.
- Prestar atención directa a las demandas de los ciudadanos.

INSPECTOR

- Elaborar la estadística de los servicios prestados por la Unidad de Seguridad Ciudadana.

- Elaborar el mapa criminológico de la Línea de la concepción.

- Patrullar en todo el Término municipal.

- Elaborar el documento para el seguimiento de las localizaciones permanentes ("arrestos domiciliarios").

- Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.

- Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.

- Velar por el orden y la moralidad pública en la ciudad y cumplir las demás funciones que en éste campo le han sido conferidas por las disposiciones vigentes.

- Controlar y recuperar el espacio publico, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.

- Dar instrucciones claras y precisas a sus subalternos para la ejecución del control, tendiente a la recuperación del espacio publico indebidamente ocupado.

- Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del Espacio Publico.

- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

INSPECTOR

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.001
PUESTO	INSPECTOR
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***40***		***365***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

promoción interna, respetando la reserva para movilidad prevista en el artículo 45; si estas vacantes reservadas a la promoción interna no se pudieran proveer por dicho sistema, por falta de solicitantes, de cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, o fuesen declaradas desiertas, se recurrirá sucesivamente al sistema de movilidad y turno libre

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.002
PUESTO	JEFE POLICÍA LOCAL
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	BACHILLERATO, FP II

FORMACIÓN

PERMISO DE CONDUCCIÓN CLASE A2 Y BTP.

REQUERIMIENTOS

NO PADECER ENFERMEDAD O DEFECTO FÍSICO QUE IMPIDA EL NORMAL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU PUESTO.

OTROS REQUISITOS

ACREDITADA EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO

FORMA DE PROVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, OBJETIVIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD ENTRE FUNCIONARIOS DE LA MÁXIMA CATEGORÍA DE LA PLANTILLA DEL CUERPO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO O BIEN, ENTRE FUNCIONARIOS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL O DE OTROS CUERPOS DE SEGURIDAD, CON ACREDITADA EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO Y CON IGUAL O SUPERIOR RANGO Y CATEGORÍA QUE LA DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO DE SUPERIOR CATEGORÍA DEL CUERPO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.002
PUESTO	JEFE POLICÍA LOCAL
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
BACHILLERATO, FP II

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ALCALDE	

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Generales (Art. 57 Ley 13/2001, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía)

- Organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del cuerpo

- Responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios

Artículo 11. Naturaleza jurídica

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Cuerpos de la Policía Local son institutos armados, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del Alcalde

En el ejercicio de sus funciones, los miembros de los Cuerpos de la Policía Local tendrán, a todos los efectos legales, el carácter

de agentes de la autoridad

Artículo 12. Jefatura del Cuerpo.

El Cuerpo de la Policía Local estará bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones de competencias previstas en la normativa de Régimen Local

TAREAS

- Ejercer el mando directo de los servicios adscritos a la jefatura, sobre todo el personal del cuerpo, mediante las estructuras jerárquicas establecidas.

-Controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.

- Representación de la policía local.

- Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.

- Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo.

- Inspeccionar las unidades y dependencias del Cuerpo.

- Elevar a la Alcaldía los informes-propuestas de organización y mejora de los servicios.

- Realizar la actualización legislativa para la elaboración de informes, dictámenes y preparación de providencias y decretos.

- Proponer a la Alcaldía la inicialización de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones al personal.

- Proponer a la Alcaldía planes formativos para el personal.

- Elaborar la Memoria anual del Cuerpo.

- Compulsar documentos, por delegación de la Secretaría General.

- Atender y resolver quejas y conflictos internos.

- Contestar a quejas, sugerencias, iniciativas y denuncias de los ciudadanos y entidades públicas y privadas.

- Contactar con el Gabinete de Prensa Municipal para informar sobre hechos relevantes para los medios de comunicación.

- Realizar el seguimiento y evaluación de los policías en prácticas.

- Instruir expedientes sancionadores por faltas disciplinarias.

- Asistir a reuniones con jueces y magistrados para la coordinación judicial y policial en materia de seguridad.

- Dar traslado a la alcaldía o al concejal delegado de proyector, sugerencias, quejas y cuantas otras circunstancias acontezca en la policía local y que deban ser elevadas.

- Mantener relaciones con la adjudicatura y con otros cuerpos y fuerzas de seguridad.

- Logística y coordinación del personal que integra el cuerpo de policía

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación

- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las

Comunidades Autónomas la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.002
PUESTO	JEFE POLICÍA LOCAL
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	5	10	***50***
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	***50***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***40***		***375***

NIVEL DESTINO:	26

FORMA DE PROVISION:

PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, OBJETIVIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD ENTRE FUNCIONARIOS DE LA MÁXIMA CATEGORÍA DE LA PLANTILLA DEL CUERPO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO O BIEN, ENTRE FUNCIONARIOS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL O DE OTROS CUERPOS DE SEGURIDAD, CON ACREDITADA EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO Y CON IGUAL O SUPERIOR RANGO Y CATEGORÍA QUE LA DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL PUESTO DE SUPERIOR CATEGORÍA DEL CUERPO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO.

JEFE POLICÍA LOCAL

FICHA 188

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.003
PUESTO	SUBINSPECTOR
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO POSTGRADUADO; ESCUELA DE SEGURIDAD; PERMISO CONDUCCION.

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

or promoción interna, respetando la reserva para movilidad prevista en el artículo 45; si estas vacantes reservadas a la promoción interna no se pudieran proveer por dicho sistema, por falta de solicitantes, de cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, o fuesen declaradas desiertas, se recurrirá sucesivamente al sistema de movilidad y turno libre.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.003
PUESTO	SUBINSPECTOR
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO POSTGRADUADO; ESCUELA DE SEGURIDAD; PERMISO CONDUCCION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

INSPECTOR

RESPONSABILIDADES

Como superior jerárquico, organizar, dirigir y programar los servicios y actividades de sus subordinados, así como resolver todas las situaciones e incidencias que se puedan plantear o producir.

TAREAS

- Coordinación los departamentos dentro de la policía local.
- Sesión informativa diaria con jefes y oficiales.
- Resumen diario de novedades para informe del alcalde, jefe y subinspectores.
- Adjudicación y anotación de los servicios realizados por los policías.

SUBINSPECTOR

- Selección y comunicación de noticias para su publicación en prensa.

- Control de personal: bajas, asistencia, puntualidad, vacaciones, asuntos propios.

- Realización de orden de servicio y partes de trabajo

- Colaborar con la Jefatura en la programación de actividades y servicios.

- Distribuir y asignar tareas y recursos a las distintas unidades a su cargo.

- Transmitir órdenes, criterios de actuación e instrucciones a su servicio.

- Resolver los pequeños problemas operativos y/o contingencias de personal.

- Responsabilizarse de la productividad y eficacia del personal a su cargo.

- Informar de las deficiencias y/o problemas personales u organizativos.

- Proponer nuevos procedimientos operativos o servicios según su opinión profesional y en función de los objetivos asignados.

- Participar en la elaboración e implantación de cursos y formación práctica permanente de sus subordinados.

- Cumplir y hacer cumplir las ordenes de la Jefatura, dictadas en uso de sus atribuciones.

- Ejercer el mando y la coordinación de las tareas de las secciones, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Jefatura.

- Revisar los partes e informes cursados por los Oficiales, haciendo las observaciones que crea conveniente.

- Mantener el nivel de competencia adecuado, estando en constante contactos con sus subordinados, para conocer sus condiciones de trabajo, sus cualidades y defectos, sirviendo de eficaz nexo entre ellos y la Jefatura.

- Llevar a cabo cuantas otras tareas se le encomiendo por la Jefatura.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, así como aquellas que le atribuyan las disposiciones legales vigentes.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.A2.003
PUESTO	SUBINSPECTOR
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***39***		***360***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

or promoción interna, respetando la reserva para movilidad prevista en el artículo 45; si estas vacantes reservadas a la promoción interna no se pudieran proveer por dicho sistema, por falta de solicitantes, de cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, o fuesen declaradas desiertas, se recurrirá sucesivamente al sistema de movilidad y turno libre.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.001
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	24

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

promoción interna, respetando la reserva para movilidad prevista en el artículo 45; si estas vacantes reservadas a la promoción interna no se pudieran proveer por dicho sistema, por falta de solicitantes, de cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, o fuesen declaradas desiertas, se recurrirá sucesivamente al sistema de movilidad y turno libre.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.001
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción.

TAREAS

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

OFICIAL

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.001
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***34***		***300***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

promoción interna, respetando la reserva para movilidad prevista en el artículo 45; si estas vacantes reservadas a la promoción interna no se pudieran proveer por dicho sistema, por falta de solicitantes, de cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, o fuesen declaradas desiertas, se recurrirá sucesivamente al sistema de movilidad y turno libre.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.002
PUESTO	OFICIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD (NUEVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.002
PUESTO	OFICIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD (NUEVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA CONSISTORIAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	SUBORDINADOS
JEFE DE POLICIA	0

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades administrativas, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

TAREAS

a) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.

b) Actividades relativas a educación vial.

c) Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.

d) Administrativas.

e) De intendencia (vestuario, material, etc.).

f) De gestión de Recursos Humanos.

g) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y

Protección Civil.

h) Funciones en los centros de emergencias.

i) 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.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.002
PUESTO	OFICIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD (NUEVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***25***		***240***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.003
PUESTO	OFICIAL (092) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.003
PUESTO	OFICIAL (092) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD CERRADA	ROTACION MAÑANA/TARDE/NOCHE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción. Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluidas las de contenido humanitario

TAREAS

- Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.

- Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.

- Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.

- Prevenir la comisión de actos delictivos.

- Colaborar con los Servicios de Protección Civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de Protección Civil.

- Intervenir en los accidentes de tráfico y en su caso la realización de informes o atestados.

- La atención de todos los servicios emergentes (presenciales o comunicados) relacionados con la seguridad ciudadana, policía administrativa y policía judicial.

- Apoyar a los servicios operativos de atestados en accidentes de tráfico con heridos, muertes o con indicios de infracción penal.

- Apoyar el resto de servicios operativos.

- Apoyar y colaborar con otros cuerpos de Seguridad.

- Realización de patrullas a pie y en vehículo.

- Identificaciones, control de estupefacientes y armas, menudeo de droga, violencia de género, contrabando, inmigración, etc.

- Realización de informes, levantamiento de actas en vía pública por infracción, y cobro de sanciones en la vía pública.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.003
PUESTO	OFICIAL (092) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***43***		***360***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.004
PUESTO	OFICIAL (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.DE

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.004
PUESTO	OFICIAL (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción.

TAREAS

- Realizar charlas y actividades de concienciación dirigida a menores, en materia de absentismo escolar, prevención del maltrato y orientación laboral

- Atención a las Víctimas de Violencia de Genero y Domestica (Mujeres y Menores)

- Mediación en conflictos.

- Actuaciones ante problemática social y familiar (como violencia de género, violencia familiar, ancianos, discapacitados, personas en exclusión social, etc.)

- Instrucción de atestados relacionados con su jurisdicción.

- Registro de las Órdenes de Alejamiento dictadas judicialmente.

- Asesorar, Informar, Derivar según proceda.

- Vigilar el exterior de los centros escolares, especialmente en las horas de entrada y salida de alumnos y en horas de descanso

- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida, con la doble función de garantizar la seguridad vial especialmente entre los más pequeños y detectar posibles hechos ilegales en el entorno escolar.

- Detectar y controlar a los menores de 16 años en la vía pública en horario lectivo o de menores de edad en los casos en que se encuentren matriculados en centros educativos

- Detectar y controlar las zonas, los locales o los espacios públicos frecuentados por menores en los que se puedan realizar actividades ilícitas de consumo de alcohol o de sustancias tóxicas ilegales, o de cualquier actividad de riesgo para la salud de los menores de edad.

- Vigilar y controlar el uso de sistemas de seguridad para menores en los vehículos turismos, motocicletas y ciclomotores

- Prevención del maltrato infantil a través de la identificación de situaciones de riesgo y su comunicación a los servicios sociales, de la potenciación de actividades comunitarias orientadas a la prevención y de la participación de manera activa en estas actividades

- Realizar campañas en los centros escolares relacionadas con la violencia de género, doméstica, y el respeto a las diferentes razas y culturas que conviven dentro de nuestra sociedad.

- Acompañar a trabajadores/as y educadores/as sociales para cumplir con sus funciones, siempre que sea necesaria la presencia de los policías tutores y referentes.

- Llevar a cabo, conjuntamente con los servicios sociales, programas y proyectos de intervención para abordar situaciones de riesgo y otros que afecten menores de edad.

- La información, asistencia y orientación a las personas que puedan estar sufriendo una situación de violencia de género.

- La elaboración de atestados por la comisión de infracciones penales relacionadas con los mismos supuestos.

- La elaboración de los informes y a propuestas judiciales y administrativas que se estimen adecuadas para la atención de los casos concretos.

- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo.

- La propuesta y mejoras adecuadas para el desarrollo de la tarea asignada.

- Actuaciones centradas en los colectivos en riesgo como son los toxicómanos, alcohólicos, personas sin hogar o en exclusión social, enfermos mentales, menores de edad y violencia de género.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

OFICIAL (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.004
PUESTO	OFICIAL (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***35***		***310***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.DE

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.005
PUESTO	OFICIAL (ARMAMENTO, TRANSMISIONES Y DROGAS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.005
PUESTO	OFICIAL (ARMAMENTO, TRANSMISIONES Y DROGAS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICAMENTE)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

SUBINSPECTOR

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción. Velando por el cumplimiento de la legislación y concienciando a los ciudadanos.

TAREAS

- Revista de armas.
- Convocar y supervisar prácticas de tiro.
- Custodia de armas.
- Responsable de armas decomisadas.
- Responsable de la droga decomisada.

- Coordinación con los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en relación a la tenencia o tráfico de drogas y sustancias estupefacientes.

- Clasificar la información recibida relacionada con la droga.

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.005
PUESTO	OFICIAL (ARMAMENTO, TRANSMISIONES Y DROGAS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***34***		***310***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.006
PUESTO	OFICIAL (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.006
PUESTO	OFICIAL (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción. Su principal función, la instrucción de Atestados en general y la gestión y realización de controles.

TAREAS

- Atiende la oficina de denuncias en temas relacionados con el tráfico.
- Actúa en labores de policía judicial, pues se encarga de transmitir citaciones e interviene en embargos judiciales.
- Control y retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
- Control y vigilancia del tráfico en las zonas escolares.
- Labores de seguridad ciudadana.

- Instrucción de atestados por accidentes de circulación con víctimas.

- Instrucción de diligencias por delitos contra la seguridad vial (delitos relativos a alcoholemias, delitos relativos a conducir sin permiso de conducir o relativos a la conducción con velocidad superior a 60 km/h a la velocidad permitida en vía urbanas).

- Instrucción de diligencias y actas de declaración a los ciudadanos, dando conocimiento a los respectivos departamentos policiales, judiciales, etc.

- Archivo, registro y custodia de documentación e incautaciones.

- Actas por carecer de licencia de obras y ocupación de la vía pública.

- Actas por infracciones administrativas de aduanas.

- Levantamiento y tramitación de actas.

- Reclamaciones patrimoniales por accidentes con daños materiales o físicos.

- Pruebas de detección alcohólica.

- Confección de informes estadísticos de tráfico.

- Cobro de sanciones, y custodia del dinero de las mismas.

- Registro y control de vehículos retirados.

- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.006
PUESTO	OFICIAL (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***33***		***305***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

OFICIAL (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.007
PUESTO	OFICIAL (UMAC) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.007
PUESTO	OFICIAL (UMAC) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción. Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas fiscales y disciplina urbanística.

TAREAS

- Vigilancia de licencias municipales, vigilancia de licencias y autorizaciones de ocupación del dominio publico, vigilancia y comprobación de licencias y autorizaciones
para venta no sedentaria, control de servicio de transporte urbano, vigilancia de escolaridad y cooperación a la representación corporativa.

- Notificaciones (gestiones y notificaciones en materia de disciplina urbanística)

- Emisión de informes en materia de inspección urbanística.

- Cubrir las necesidades de protección de la legalidad urbanística en el término municipal.

- Poner en evidencia la existencia de prácticas ilegales en materia de urbanismo.

- Intervención previa en forma de inspección urbanística.

- Suspensión de obras y licencias.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.007
PUESTO	OFICIAL (UMAC) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***36***		***315***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.008
PUESTO	OFICIAL (GRUPO DE APOYO) (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.008
PUESTO	OFICIAL (GRUPO DE APOYO) (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción. Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluidas las de contenido humanitario

TAREAS

- Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.

- Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.

- Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.

- Prevenir la comisión de actos delictivos.

- Colaborar con los Servicios de Protección Civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de Protección Civil.

- Intervenir en los accidentes de tráfico y en su caso la realización de informes o atestados.

- La atención de todos los servicios emergentes (presenciales o comunicados) relacionados con la seguridad ciudadana, policía administrativa y policía judicial.

- Apoyar a los servicios operativos de atestados en accidentes de tráfico con heridos, muertes o con indicios de infracción penal.

- Apoyar el resto de servicios operativos.

- Apoyar y colaborar con otros cuerpos de Seguridad.

- Realización de patrullas a pie y en vehículo.

- Identificaciones, control de estupefacientes y armas, menudeo de droga, violencia de género, contrabando, inmigración, etc.

- Realización de informes, levantamiento de actas en vía pública por infracción, y cobro de sanciones en la vía pública.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.008
PUESTO	OFICIAL (GRUPO DE APOYO) (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	5	***25***
TOTALES	***44***		***365***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.009
PUESTO	OFICIAL (MOTOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.009
PUESTO	OFICIAL (MOTOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción.Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluido regular y agilizar el tráfico rodado en las diferentes vías de la localidad y control de estacionamiento.

TAREAS

- Vigilancia y seguridad en las proximidades de los centros escolares.

- Regular el tráfico en las zonas de colegios a las horas de entrada y salida.

- Labores de apoyo en materias de seguridad ciudadana.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las

Comunidades Autónomas la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

- Responsables de ciertas partes del mantenimiento de las motos, como puede ser la limpieza de las motocicletas para realizar el servicio cuidando la imagen policial, o el control de las luces y los niveles de aceite y líquido de frenos, al igual que la presión de los neumático.

- Funciones de prevención que se llevan a cabo, sobre todo en puntos dedicados al tráfico.

- Establecimiento de controles y dispositivos de cierre cuando fueran necesarios, así como acudir a las llamadas de la Sala del 092 y cualquier otro que fuera preciso por necesidades del servicio.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.009
PUESTO	OFICIAL (MOTOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***34***		***310***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.010
PUESTO	OFICIAL (TRAFICO Y SEG. VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.010
PUESTO	OFICIAL (TRAFICO Y SEG. VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES

Las propias de un oficial de la Policía Local, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la ley éticamente en el área bajo su jurisdicción. Velando especialmente por el cumplimiento del la legislación en materia de seguridad vial y concienciando a los ciudadanos.

TAREAS

- Impartir clases de seguridad vial, adecuando las mismas a distintos niveles.

- Realización de informes técnicos relacionados con la materia.

- Ordenar, señalizar y dirigir el trafico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Instruir partes de accidente a prevención por accidentes de tráfico.

- Instruir atestados por accidentes de tráfico.

- Realizar controles de alcoholemia, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc.

- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

- Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

- Responsable de todo el material en su turno de servicio: armamento, vehículos, equipos informáticos, dependencias, alcoholímetro, sonómetro, prismáticos, chalecos, mobiliario, etc.

- Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

- Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel de profesionalidad, así como la conservación de las dependencias y material asignado.

- Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos, así como evitando la permanencia de aquellas en distintas dependencias que no hayan sido requeridas por motivos del servicio

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Las demás funciones recogidas en el art. 17 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.010
PUESTO	OFICIAL (TRAFICO Y SEG. VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***33***		***305***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.011
PUESTO	POLICIA
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	111

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.011
PUESTO	POLICIA
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

TAREAS

- Velar por el cumplimiento de las distintas ordenanzas municipales en general.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.011
PUESTO	POLICIA
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***35***		***295***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.012
PUESTO	POLICÍA DE SEGUNDA ACTIVIDAD (NUEVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.012
PUESTO	POLICÍA DE SEGUNDA ACTIVIDAD (NUEVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA CONSISTORIAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	SUBORDINADOS
JEFE DE POLICIA	0

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades administrativas, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

TAREAS

a) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.

b) Actividades relativas a educación vial.

c) Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.

d) Administrativas.

e) De intendencia (vestuario, material, etc.).

f) De gestión de Recursos Humanos.

g) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y

Protección Civil.

h) Funciones en los centros de emergencias.

i) 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.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.012
PUESTO	POLICÍA DE SEGUNDA ACTIVIDAD (NUEVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***23***		***225***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.013
PUESTO	POLICIA (092) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.013
PUESTO	POLICIA (092) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD CERRADA	ROTACION MAÑANA/TARDE/NOCHE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

OFICIAL

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluidas las de contenido humanitario.

TAREAS

- Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.

- Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.

- Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.

- Prevenir la comisión de actos delictivos.

- Colaborar con los Servicios de Protección Civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de Protección Civil.

- Intervenir en los accidentes de tráfico y en su caso la realización de informes o atestados.

- La atención de todos los servicios emergentes (presenciales o comunicados) relacionados con la seguridad ciudadana, policía administrativa y policía judicial.

- Apoyar a los servicios operativos de atestados en accidentes de tráfico con heridos, muertes o con indicios de infracción penal.

- Apoyar el resto de servicios operativos.

- Apoyar y colaborar con otros cuerpos de Seguridad.

- Realización de patrullas a pie y en vehículo.

- Identificaciones, control de estupefacientes y armas, menudeo de droga, violencia de género, contrabando, inmigración, etc.

- Realización de informes, levantamiento de actas en vía pública por infracción, y cobro de sanciones en la vía pública.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.013
PUESTO	POLICIA (092) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***39***		***320***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.014
PUESTO	POLICIA (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.014
PUESTO	POLICIA (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Protección en relación a menores, absentismo escolar, protección y seguimiento de las víctimas de violencia de género, y otros colectivos en riesgo de exclusión social.

TAREAS

- Realizar charlas y actividades de concienciación dirigida a menores, en materia de absentismo escolar, prevención del maltrato y orientación laboral

- Atención a las Víctimas de Violencia de Genero y Domestica (Mujeres y Menores)

- Registro de las Órdenes de Alejamiento dictadas judicialmente.

- Asesorar, Informar, Derivar según proceda.

- Vigilar el exterior de los centros escolares, especialmente en las horas de entrada y salida de alumnos y en horas de descanso

- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida, con la doble función de garantizar la seguridad vial especialmente entre los más pequeños y detectar posibles hechos ilegales en el entorno escolar.

- Detectar y controlar a los menores de 16 años en la vía pública en horario lectivo o de menores de edad en los casos en que se encuentren matriculados en centros educativos

- Detectar y controlar las zonas, los locales o los espacios públicos frecuentados por menores en los que se puedan realizar actividades ilícitas de consumo de alcohol o de sustancias tóxicas ilegales, o de cualquier actividad de riesgo para la salud de los menores de edad.

- Vigilar y controlar el uso de sistemas de seguridad para menores en los vehículos turismos, motocicletas y ciclomotores

- Prevención del maltrato infantil a través de la identificación de situaciones de riesgo y su comunicación a los servicios sociales, de la potenciación de actividades comunitarias orientadas a la prevención y de la participación de manera activa en estas actividades

- Realizar campañas en los centros escolares relacionadas con la violencia de género, doméstica, y el respeto a las diferentes razas y culturas que conviven dentro de nuestra sociedad.

- Acompañar a trabajadores/as y educadores/as sociales para cumplir con sus funciones, siempre que sea necesaria la presencia de los policías tutores y referentes.

- Llevar a cabo, conjuntamente con los servicios sociales, programas y proyectos de intervención para abordar situaciones de riesgo y otros que afecten menores de edad.

- La información, asistencia y orientación a las personas que puedan estar sufriendo una situación de violencia de género.

- La elaboración de atestados por la comisión de infracciones penales relacionadas con los mismos supuestos.

- La elaboración de los informes y a propuestas judiciales y administrativas que se estimen adecuadas para la atención de los casos concretos.

- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo.

- La propuesta y mejoras adecuadas para el desarrollo de la tarea asignada.

- Actuaciones centradas en los colectivos en riesgo como son los toxicómanos, alcohólicos, personas sin hogar o en exclusión social, enfermos mentales, menores de edad y violencia de género.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.014
PUESTO	POLICIA (AGENTES TUTORES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***36***		***300***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.015
PUESTO	POLICIA (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.015
PUESTO	POLICIA (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD CERRADA	ROTACION MAÑANA/TARDE/NOCHE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Su principal función, la instrucción de Atestados en los accidentes de tráfico que ocurran en el casco urbano del municipio. Instruir Atestados en general y realización de controles.

TAREAS

- Atiende la oficina de denuncias en temas relacionados con el tráfico.

- Actúa en labores de policía judicial, pues se encarga de transmitir citaciones e interviene en embargos judiciales.

- Control y retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

- Control y vigilancia del tráfico en las zonas escolares.

- Labores de seguridad ciudadana.

- Instrucción de atestados por accidentes de circulación con víctimas.

- Instrucción de diligencias por delitos contra la seguridad vial (delitos relativos a alcoholemias, delitos relativos a conducir sin permiso de conducir o relativos a la conducción con velocidad superior a 60 km/h a la velocidad permitida en vía urbanas).

- Instrucción de diligencias y actas de declaración a los ciudadanos, dando conocimiento a los respectivos departamentos policiales, judiciales, etc.

- Archivo, registro y custodia de documentación e incautaciones.

- Actas por carecer de licencia de obras y ocupación de la vía pública.

- Actas por infracciones administrativas de aduanas.

- Levantamiento y tramitación de actas.

- Reclamaciones patrimoniales por accidentes con daños materiales o físicos.

- Pruebas de detección alcohólica.

- Confección de informes estadísticos de tráfico.

- Cobro de sanciones, y custodia del dinero de las mismas.

- Registro y control de vehículos retirados.

- Efectuar la diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.015
PUESTO	POLICIA (ATESTADOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***36***		***300***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.018
PUESTO	POLICIA (COORDINACION) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.018
PUESTO	POLICIA (COORDINACION) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Y realización de tareas administrativas de la unidad de coordinación .

TAREAS

- Apoyo a la Jefatura.
- Establece los turnos de trabajo y controla los permisos de todas las unidades.
- Gestión del recinto municipal de vehículos.
- Tareas propias de policía administrativa.
- Atención al ciudadano, tanto de forma telefónica como presencial.

POLICIA (COORDINACION) (PUESTO ORGANIZATIVO)

- Realización y redacción de informes de distintos ámbitos y otros documentos análogos.

- Gestión de objetos perdidos.

- Gestión y registro de base de datos.

- Control, seguimiento, clasificación de documentación y archivo de documentos propios de la jefatura.

- Trámite y entrega de notificaciones.

- Manejo de material informático.

- Realización y seguimiento de operaciones de todo tipo.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.018
PUESTO	POLICIA (COORDINACION) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***27***		***255***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.019
PUESTO	POLICIA (DISCIPLINA URBANÍSTICA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.019
PUESTO	POLICIA (DISCIPLINA URBANÍSTICA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Velar por el cumplimiento de las ordenanzas fiscales y disciplina urbanística

TAREAS

- Vigilancia de licencias municipales, vigilancia de licencias y autorizaciones de ocupación del dominio publico, vigilancia y comprobación de licencias y autorizaciones para venta no sedentaria, control de servicio de transporte urbano, vigilancia de escolaridad y cooperación a la representación corporativa.

- Notificaciones (gestiones y notificaciones en materia de disciplina urbanística)

- Emisión de informes en materia de inspección urbanística.

- Cubrir las necesidades de protección de la legalidad urbanística en el término municipal.

POLICIA (DISCIPLINA URBANÍSTICA) (PUESTO ORGANIZATIVO)

- Poner en evidencia la existencia de prácticas ilegales en materia de urbanismo.

- Intervención previa en forma de inspección urbanística.

- Suspensión de obras y licencias.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.019
PUESTO	POLICIA (DISCIPLINA URBANÍSTICA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***32***		***280***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.020
PUESTO	POLICIA (ESCOLTA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.020
PUESTO	POLICIA (ESCOLTA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

OFICIAL

RESPONSABILIDADES

Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales de forma dinámica.

TAREAS

- Acompañamiento, defensa y protección de Autoridades Locales, tanto en su integridad física como en sus libertades , impidiendo que sean objeto de agresiones o actos delictivos, para lo cual llevara a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo en su término o fuera de él , con los permisos correspondientes.

- Asesorar e informar en materia de protección y seguridad a las autoridades municipales.

- Deberá realizar labores de reconocimiento y aseguramiento de lugares donde desarrolle sus funciones.

- Análisis previos de itinerarios y desplazamientos desde el punto de vista de la seguridad.

- Revisiones previas de lugares públicos o privados donde vayan a realizar su desempeño.

- Labores de custodia temporal durante el desempeño de su trabajo de todo tipo de elementos (documentales, archivos, digitales, etc...) que le deposite para su protección la Autoridad Local.

- Realizar cualquier otra tarea relacionada con su puesto y que sea propia de la Policía Local, como pueda ser cortes de tráfico, detenciones, requerimientos, etc...

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.020
PUESTO	POLICIA (ESCOLTA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***38***		***325***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.021
PUESTO	POLICIA (GRÚA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.021
PUESTO	POLICIA (GRÚA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

OFICIAL

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente Siendo su principal misión, facilitar la movilidad y fluidez del tráfico.

TAREAS

- Información y atención. Atender las demandas y necesidades de los ciudadanos.

- Gestión de vehículos entrada-salida del depósito municipal.

- Gestión y control de vehículos trasladados con grúa hasta un lugar próximo.

- Gestión de vehículos abandonados, desde la detección en la vía pública, la retirada con grúa y posterior tratamiento como residuo sólido, hasta la destrucción y baja del vehículo en la jefatura de tráfico.

- Control y gestión de los vehículos precintados.

- Cortes de calle total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.

- Gestión de actos que tiene lugar en la vía pública y elaboración de informes de viabilidad.

- Gestión de respuestas ante las demandas de los ciudadanos.

- Gestión de la señalización de estacionamientos personalizados para minusválidos.

- Custodia y control de los vehículos retirados de la vía pública, bien por infracción, abandono o por medidas cautelares.

- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.021
PUESTO	POLICIA (GRÚA) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***32***		***280***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.022
PUESTO	POLICIA (GRUPO APOYO) (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.022
PUESTO	POLICIA (GRUPO APOYO) (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD CERRADA	ROTACION MAÑANA/TARDE/NOCHE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluidas las de contenido humanitario.

TAREAS

- Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.

- Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.

- Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.

- Prevenir la comisión de actos delictivos.

- Colaborar con los Servicios de Protección Civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de Protección Civil.

- Intervenir en los accidentes de tráfico y en su caso la realización de informes o atestados.

- La atención de todos los servicios emergentes (presenciales o comunicados) relacionados con la seguridad ciudadana, policía administrativa y policía judicial.

- Apoyar a los servicios operativos de atestados en accidentes de tráfico con heridos, muertes o con indicios de infracción penal.

- Apoyar el resto de servicios operativos.

- Apoyar y colaborar con otros cuerpos de Seguridad.

- Realización de patrullas a pie y en vehículo.

- Identificaciones, control de estupefacientes y armas, menudeo de droga, violencia de género, contrabando, inmigración, etc.

- Realización de informes, levantamiento de actas en vía pública por infracción, y cobro de sanciones en la vía pública.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.022
PUESTO	POLICIA (GRUPO APOYO) (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	***25***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***41***		***335***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.023
PUESTO	POLICIA (UMAC) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.023
PUESTO	POLICIA (UMAC) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente .Vigilancia y mantenimiento del medio ambiente en todo el termino municipal, denunciando e investigando todos aquellos aspectos que puedan poner en peligro la integridad de los recursos naturales existentes en el municipio.

TAREAS

- Ejercen actividades de control en diferentes materias y actividades tales como: Vertidos ilegales, contaminación, consumo, salud pública, control de los residuos sólidos urbanos, inspección y control de ocupaciones de la vía pública y otras.

- Funciones de vigilancia e inspección.

- Vigilancia del cumplimiento de Ordenanzas Municipales en todo su contenido y en general vigilar y cuidar todo aquello que sea de interés público o social. (Ordenanzas de caminos, Tenencia de animales de compañía, etc.).

- Vigilancia de los caminos públicos municipales (Informes, Denuncias, Deslindes, Daños, Ocupación, etc..).

- Vigilancia en la tenencia de animales potencialmente peligrosos (licencias, denuncias, etc..).

- Vigilancia de contaminación acústica, lumínica, etc.

- Vigilancia de perros sueltos y recogida de excrementos por sus propietarios.

- Molestias causadas por animales en el casco urbano: perros, palomas y otros animales.

- Actuaciones varias con animales sueltos: Cabras, Equinos, Ovinos, etc.

- Asesoramiento en temas relacionados con el Medio Ambiente.

- Vigilancia de vertidos de aguas residuales a ríos y arroyos, en general en todo aquello que sea de interés social.

- Vigilancia de vertidos tóxicos e inócuos.

- Vigilancia de vertidos de basuras y escombros.

- Informes varios y requerimientos solicitados por los distintos negociados municipales.

- Atención al ciudadano y contestación a sus solicitudes.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública, instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.023
PUESTO	POLICIA (UMAC) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***32***		***280***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.024
PUESTO	POLICIA (MOTOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.024
PUESTO	POLICIA (MOTOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluido regular y agilizar el tráfico rodado en las diferentes vías de la localidad y control de estacionamiento.

TAREAS

- Vigilancia y seguridad en las proximidades de los centros escolares.

- Regular el tráfico en las zonas de colegios a las horas de entrada y salida.

- Labores de apoyo en materias de seguridad ciudadana.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones

humanas, cuando sean requeridos para ello.

- Responsables de ciertas partes del mantenimiento de las motos, como puede ser la limpieza de las motocicletas para realizar el servicio cuidando la imagen policial, o el control de las luces y los niveles de aceite y líquido de frenos, al igual que la presión de los neumáticos

- Funciones de prevención que se llevan a cabo, sobre todo en puntos dedicados al tráfico,

- Establecimiento de controles y dispositivos de cierre cuando fueran necesarios, así como acudir a las llamadas de la Sala del 092 y cualquier otro que fuera preciso por necesidades del servicio.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.024
PUESTO	POLICIA (MOTOS) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***35***		***300***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.025
PUESTO	POLICIA (PARQUE MÓVIL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.025
PUESTO	POLICIA (PARQUE MÓVIL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

TAREAS

- Mantener recursos y materiales policiales.

- Mantenimiento y conservación de los vehículos policiales, indicando en caso de encontrar algún desperfecto.

- Gestionar el mantenimiento y/o reparación de vehículos y sus dotaciones, en los Talleres y Bases de Parque Móvil y seguimiento de la actividad en los talleres externos.

- Aprobar los presupuestos de reparaciones en talleres externos, así como efectuar el seguimiento de la actividad que realizan.

- Aprobar presupuestos de reparación de talleres de comisarías que así lo requieran.

- Participar en el establecimiento de la normativa de utilización, dotación y funcionamiento en los diferentes talleres: Parque Móvil, Comisarías y almacenes.

- Definir y determinar los criterios de actuación, información y formación del personal de los talleres de parque Móvil y de comisarías.

- Elaborar las bases para expedientes con carácter eminentemente técnico, así como establecer y valorar los criterios de adjudicación.

- Elaborar propuestas de adquisición en materia de vehículos y dotación de Parque Móvil.

- Gestionar las dotaciones de Parque Móvil.

- Asesorar en todos aquellos aspectos que requieran de directrices técnicas.

- Diseñar las modificaciones necesarias a introducir en los vehículos policiales para adaptarlos a los requerimientos de la función.

- Gestión de ITV´s.

- Relacionarse con personal de talleres externos y proveedores (planificar reparaciones y revisiones, solución de problemas, establecer prioridades)

- Colaborar en la redacción de los presupuestos anuales del Área.

- Realizar informes técnicos, valoraciones o peritaciones que le sean requeridos en materia de su competencia.

- Determinación y decisión de la adquisición de maquinaria y material precisa para los talleres centrales de parque móvil y comisarías. Estudio de las innovaciones tecnológicas de los nuevos productos que aparecen en el mercado.

- Control y seguimiento de los montajes e instalaciones que se deben realizar en los vehículos nuevos adquiridos y que requieren transformaciones especiales por el uso policial a que se destinan.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.025
PUESTO	POLICIA (PARQUE MÓVIL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***29***		***255***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.026
PUESTO	POLICIA (UMAC Y EDUCACION VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.026
PUESTO	POLICIA (UMAC Y EDUCACION VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Velando especialmente por el cumplimiento del la legislación en materia de seguridad vial y concienciando a los ciudadanos.

TAREAS

- Impartir clases de seguridad vial, adecuando las mismas a distintos niveles.

- Ordenar, señalizar y dirigir el trafico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente

POLICIA (UMAC Y EDUCACION VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Instruir partes de accidente a prevención por accidentes de tráfico.

- Instruir atestados por accidentes de tráfico.

- Realizar controles de alcoholemia, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc.

- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.026
PUESTO	POLICIA (UMAC Y EDUCACION VIAL) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***34***		***295***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.027
PUESTO	POLICIA (TRANSMISIONES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

ESCUELA POLICÍA

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP

OTROS REQUISITOS

LICENCIA DE ARMAS

FORMA DE PROVISIÓN

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.027
PUESTO	POLICIA (TRANSMISIONES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD CERRADA	ROTACION MAÑANA/TARDE/NOCHE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente . Recibe y distribuye las llamadas que los ciudadanos realizan a la Policía Local, así como las que se reciben a través del servicio 112 . Tales llamadas serán derivadas hacia las unidades policiales de servicio en la calle, para que se pueda atender el servicio requerido en el menor tiempo posible.

TAREAS

- El control y distribución del material de comunicaciones en cada turno.

- Se gestiona la tramitación inicial del pago de vehículos retirados con la grúa.

- Se recepcionan los objetos perdidos.

- Apoyo en las transmisiones del servicio de incidencias, atestados, motoristas y servicios especiales.

POLICIA (TRANSMISIONES) (PUESTO ORGANIZATIVO)

- Atención al ciudadano y recepción de avisos a través del teléfono de emergencias 092.

- Radio comunicaciones y operador de emergencias del 112.

- Custodia de materiales de transmisiones.

- Acceso mediante autorización y contraseña al servicio informatizado de DGT.

- Consulta de base de datos sobre antecedentes policiales, en CNP y DGT. Sobre busca y captura de personas, identificación de vehículos, comprobación de seguros, entre otros.

- Vigilancia y control de videocámaras del museo y jefatura de policía, central de alarmas de colegios y zonas públicas.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Labores de inspección de vía pública instalaciones municipales en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.

- Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Las demás funciones recogidas en el art. 18 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local de la Línea de la Concepción.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.PL.C1.027
PUESTO	POLICIA (TRANSMISIONES) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	POLICIA LOCAL

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***32***		***275***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL POR DECRETO RESPETANDO LOS RPINCIPIOS DE PUBLICIDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.A1.001
PUESTO	TECNICO SUPERIOR INFORMATICO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

FORMACIÓN

FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN INFORMÁTICA O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A1.001
PUESTO	TECNICO SUPERIOR INFORMATICO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PROCESO DE DATOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de la administración de los Sistemas Informáticos municipales, Redes, Sistemas Operativos, Software estándar y a medida, así como Bases de Datos. Responsabilidad de la seguridad informática de todos los Hardware y Software utlizados por el Ayuntamiento. Prestar asesoramiento informático a los empleados municipales.

TAREAS
- Gestión, Mantenimiento y modernización de Bases de Datos, de servidores, análisis y gestión de la red y de sistemas de seguridad. - Asistencia técnica (elaboración pliegos técnicos, informes y demás relativos al área) - Realizar la tramitación y seguimiento de subvenciones.

TECNICO SUPERIOR INFORMATICO

- Elaborar estudios e informes relativos a los sistemas informáticos actuales, su actualización tecnológica o sistema.

-Establecer contactos necesarios para tener una correcta interrelación e información entre adminsitraciones públicas.

- Velar por la seguridad informática de todos los hardware y software utilizados por el Ayuntamiento, realizando copias de seguridad continuas.

- Mantenimiento de distintas aplicaciones instaladas en los servidores municipales, asistencia técnica al resto de la organización, reparación de equipos informáticos, gestión telefonía fija y móvil, gestión hardware y software municipal.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A1.001
PUESTO	TECNICO SUPERIOR INFORMATICO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	***40***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***29***		***320***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.A2.001
PUESTO	ORIENTADOR DE PLANIFICACION (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.001
PUESTO	ORIENTADOR DE PLANIFICACION (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES DE PONIENTE	SANIDAD
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Orientación en el ámbito familiar facilitando el proceso de desarrollo y crecimiento personal y familiar.

TAREAS

- Promover y facilitar procesos de desarrollo y crecimiento de la familia y de cada uno de sus miembros orientándolos en el transcurso de sus etapas y procesos de desarrollo.

- Promover y defender a la familia como institución fundamental para el desarrollo humano y social.

- Contribuir al desarrollo integral de la persona y de la familia colaborando con ella directa o indirectamente y con otras instituciones.

- Realizar acciones, a través de técnicas educativas, tendientes a prevenir situaciones que puedan afectar negativamente a la familia y a sus miembros, orientando las posibles situaciones conflictivas que surgen en la vida familiar.

ORIENTADOR DE PLANIFICACION (NUEVO)

- Orientar y derivar, en caso de necesidad, a otros especialistas.

- Elaboración de informes.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.001
PUESTO	ORIENTADOR DE PLANIFICACION (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***255***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.A2.002
PUESTO	TECNICO DE CULTURA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION; OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.002
PUESTO	TECNICO DE CULTURA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION; OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS Y CULTURA
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Implementación de proyectos culturales y artísticos, ya sea en museos y galerías, centros culturales, empresas de montaje y exhibiciones y, en general, cualquier institución o empresa del ámbito cultural.

TAREAS

-Coordinar y ejecutar montajes junto con el personal técnico aportado por las compañías. Dirigir al equipo técnico del espacio municipal y los trabajos de carga y descarga.

- Velar por el cumplimiento de los convenios de cesión suscritos con los diferentes colectivos para el correcto desarrollo de la actividad en lo relativo a condicionantes técnicos, planificación y seguridad.

- Elaborar los planes de trabajo del equipo de escenario, el seguimiento y la evolución de los mismos tanto en la fase de montaje, de realización y de desmontaje.

- Planificar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento técnico de los equipamientos y de las labores de previsión de riesgos, sustitución y mejora de elementos.

- Control de los materiales, equipos, y patrimonio de los recintos, atendiendo a su conservación y buen uso.

- Coordinar las medidas de seguridad, mantenimiento de los sistemas, planes de prevención y evacuación, etc.

- Realiza las gestiones necesarias con empresas suministradoras para la adquisición de materiales, herramientas o equipos, aportando estudios técnicos y viabilidad.

- Vigilancia, control y mantenimiento de los sistemas y equipos de seguridad, equipos de sonidos, maquinaria escénica, instalaciones, etc. Así como velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y dar órdenes al personal ajeno que ese encuentre en las dependencias en relación al cumplimiento de las mismas.

- Tomar las decisiones oportunas en la ejecución de los montajes ante las diferentes eventualidades.

- Coordinar el inicio de las representaciones o actividades con la compañía, el equipo técnico y la sala.

- Responsabilizarse frente a aplicaciones de normas de seguridad y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en su entorno de trabajo. Cumplir y hacer cumplir dicha normativa y plan de prevención.

- Cuantas funciones de asesoramiento, gestión o comunicación le fueran encomendadas dentro de su ámbito de competencias y responsabilidad, en relación a su puesto, grupo y nivel.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.002
PUESTO	TECNICO DE CULTURA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***280***

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.A2.003
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.003
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

TAREAS

- Detección de las situaciones de riesgo y de la existencia de una posible situación de maltrato físico, emocional y/o situaciones susceptibles de negligencia sobre menores.

- Realización de entrevistas a las familias incluidas en el programa.

- Información, orientación, valoración, diagnóstico y plan de trabajo.

- Identificación de las dificultades en el seno familiar que puedan perjudicar el desarrollo físico, psíquico y social de los menores.

- Valoración de habilidades, capacidades familiares, funcionamiento familiar etc.

- Promoción de actuaciones que favorezcan la mejora, promoción y/o inserción de los usuarios en su entorno familiar y comunitario.

- Resolver situaciones de Emergencia Social.

- Tramitar el acceso a los recursos que precisen atención a la dependencia.

- Gestionar y tramitar prestaciones y recursos (Banco de alimentos, adecuación funcional, renta de emancipación, fomento de alquiler, centros betel, centro provincial drogas, abono social, etc).

- Elaboración y desarrollo de planes que facilitan la integración y participación social.

- Elaboración de informes solicitados al juzgado, fiscalía de menores, servicios de protección de menores etc.

- Derivación y coordinación en los casos de menores sobre un posible caso de abuso sexual.

- Reuniones de coordinación con el superior y con miembros de los equipos multidisciplinares de estos SS.SS y otras entidades.

- Mantener reuniones periódicas con el su superior planteando los problemas existentes y las posibles soluciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.003
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
TECNICO SUP GESTION	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración. De expedientes del área de hacienda.

TAREAS

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Realizar funciones de coordinación y colaboración con el servicio de tesorería.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Control, ejecución, preparación seguimiento Proyectos Gastos Financiación Afectada.

ADMINISTRATIVO

- Confeccionar y contabilizar los mandamientos de ingresos presupuestarios, no presupuestarios y valores.

- Llevar la contabilidad de la corporación en general, así como de cualquier sociedad municipal existente, liquidar el presupuesto y obtener la cuenta general.

- Contabilizar y supervisar los ingresos, anulaciones, devoluciones de ingresos, o demás derivados del negociado de Recaudación.

- Tramitar generaciones de crédito y los informes de existencias de crédito.

- Confeccionar los libros contables, en general.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Atender e informar a los usuarios de forma directa.

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Seguimiento de las Ordenanzas Fiscales vigentes, así como fiscalización de concesiones administrativas.

- Redacción de reparos, preparación de expedientes de modificación de crédito, expediente de incorporación de remanente y su seguimiento.

- Introducción en el programa contable del presupuesto en vigor.

- Realización de expedientes varios: reclamaciones económicas, bonificaciones IBI familia numerosa, aprovechamiento especial utilización, suelo, vuelo y subsuelo.

- Gestión del proceso de gastos desde el registro de la factura hasta pasar por tesorería.

- Resolución de los expedientes de los tributos, albaranes y facturas.

- Redacción de contestaciones e informar sobre los expedientes de compensación de deudas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***230***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C1.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PROCESO DE DATOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO MEDIO INFORMATICO Y RESP. NUEVAS TECNOL

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas admisnitrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en maeria de gestión , trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.

ADMINISTRATIVO

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Responsabilizarse de las tareas propias de administrativa, en lo relacionado principalmente con el servicio informático.

- Gestionar directamente los programas informáticos propios del departamento.

- Control de Boletines oficiales y prensa de los anuncios de expedientes del departamento.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO: 17

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C1.003
PUESTO	RESPONSABLE DE FESTEJOS
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.003
PUESTO	RESPONSABLE DE FESTEJOS
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	FESTEJOS
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONSEJAL	

RESPONSABILIDADES

Organizar los actos de las Fiestas Patronales, Navidad y Reyes, con la finalidad de potenciar la tradición y dar realce a la fiesta. Potenciar la unión de todos los ciudadanos, las asociaciones, etc., a través de sus propuestas de programación festiva y de actividades varias.

TAREAS

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de los actos y celebraciones festivas.

- Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Participar en las reuniones con las asociaciones de vecinos a fin de preparar las propuestas de los programas de fiestas.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa.

RESPONSABLE DE FESTEJOS

- Determinar y valorar los recursos, internos y externos.

- Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con los festejos.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.

- Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con los festejos.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito, llevando puntual inventario del material y equipos.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de festejos.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios.

- Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.003
PUESTO	RESPONSABLE DE FESTEJOS
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***265***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.C1.004
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CURSOS HOMOLOGADOS EN COMPETENCIA DE DEPORTES

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.004
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los Servicios Deportivos, principalmente en su vertiente técnica, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

TAREAS

- Programación, planificación y organización de los eventos deportivos.

- Asesoramiento técnico a los clubes deportivos en la organización de sus propios eventos deportivos, con la tramitación de los expedientes y permisos necesarios.

- Preparación, solicitud y justificación de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.

- Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia.

- Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.

- Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.

- Asesoramientos del desarrollo deportivo y recreativo a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información dentro de su específica competencia.

- Control de la adecuada ejecución del servicio deportivo.

- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión

- Gestión de mantemiento de las instalaciones para su correcto funcionamiento en ausencia del coordinador.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.004
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***27***		***255***

NIVEL DESTINO: 16

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE	

RESPONSABILIDADES

Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de gestión tributaria (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados, registro etc)

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de gestión tributaria.

-Transcribir informes y cualquier documento necesario para gestión tributaria.

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:	15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	PARTICIPACION CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Atención individualizada y grupal a ciudadanos, entidades públicas y privadas, asociaciones, ONG, etc. tanto presencial como telefónica.

- Servicio de Información y Asesoramiento a centros educativos.

- Orientación y Asesoramiento para la elaboración de programas municipales de actividades de diversa índole en coordinación con asociaciones, otras áreas municipales y entidades públicas y privadas.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	SUBVENCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TÉCNICO DE SUBVENCIONES

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Trámite y expedición de documentos relacionados con subvenciones tanto para la concejalía como para los usuarios.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos en materia de subvenciones, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.

- Realizar tareas de atención al público, informando en materia de subvenciones y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Responsable de efectuar las tareas administrativas auxiliares de ayudas y subvenciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***15***		***150***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.004
PUESTO	MONITOR (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.004
PUESTO	MONITOR (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	FESTEJOS
JORNADA	**HORARIO**
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE FESTEJOS

RESPONSABILIDADES

Las tareas propias de monitor actividades varias.

TAREAS

- Atención en oficina e información de toda clase.

- Preparación de proyectos.

- Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos.

- Limpieza y mantenimiento del aula y del taller.

- Proporcionar cuantos libros, fichas, muestras, enlaces de Internet, folletos, programaciones de interés, sean necesarios para el desarrollo de las actividades.

MONITOR (a extinguir)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.004
PUESTO	MONITOR (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***14***		***135***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.005
PUESTO	MONITOR SANITARIO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.005
PUESTO	MONITOR SANITARIO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES DE PONIENTE	SANIDAD
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
MEDICO	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Orientar e informar en el ámbito de sus competencias.

TAREAS

- Orientación, información y consultas sobre salud sexual y reproductiva.

- Recepción, entrevista y triaje de toda usuaria que acude al centro sin cita.

- Participar de la oferta educativa de planificación familiar.

- Atención telefónica.

MONITOR SANITARIO (a extinguir)

- Funciones propias de monitor en materia de orientación, adscrito al servicio de sanidad.

-Transcribir informes y cualquier documento necesario.

- Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.005
PUESTO	MONITOR SANITARIO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.006
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DE GESTION
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.006
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DE GESTION
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	JUVENTUD
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE DE JUVENTUD

RESPONSABILIDADES

Apoyo al responsable de juventud en las tareas de coordinación y ejecución de las que se realizan en la delegación. Apoyo en la gestión y control de las instalaciones y los servicios

TAREAS

- Controlar y coordinar los recursos de área para que los eventos se puedan realizar.
- Apoyo en la supervisión de instalaciones y personal.
- Apoyo junto al responsable de juventud para gestionar, coordinar, planificar y supervisar las distintas actividades juveniles.
- Colaborar en el diseño de la programación y la elaboración de memorias de la actividad.
- Apoyar, como técnico especialista, en la convocatoria y moderación de las reuniones de programación y evaluación del recurso.

TECNICO AUXILIAR DE GESTION

- Estudiar demandas, intereses y necesidades de Juventud.

- Emplear prácticas evaluativas Contribuir al Desarrollo de Políticas y Programas.

- Coordinación con otras entidades

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.006
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DE GESTION
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***155***

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.007
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CURSOS HOMOLOGADOS EN COMPETENCIA DE DEPORTES

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.007
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del área de Deportes, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

TAREAS

- Realizar las labores informativas y de atención al público propias del servicio, de manera presencial, telefónica, vía email , etc.

- Programación, planificación y organización de los eventos deportivos.

- Asesoramiento técnico a los clubes deportivos en la organización de sus propios eventos deportivos, con la tramitación de los expedientes y permisos necesarios.

- Recopilar información, elaborar, imprimir, publicar y difundir la Agenda Deportiva, usando los medios necesarios.

- Coordinación de programas y actuaciones de clubes y asociaciones, así como la ejecución de programas directos.

- Propuesta de adquisición de material deportivo.

- Preparación, solicitud y justificación de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.

- Propuesta de adquisición de equipamientos, mobiliarios y enseres en las instalaciones deportivas.

- Controlar y coordinar los recursos de área para que los eventos se puedan realizar.

- Supervisión de instalaciones y personal del Área de Deportes.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.007
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***235***

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.C2.008
PUESTO	TECNICO FESTEJOS
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.008
PUESTO	TECNICO FESTEJOS
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	FESTEJOS
JORNADA	**HORARIO**
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE FESTEJOS

RESPONSABILIDADES

Organización y coordinación de actividades y festejos, con los aparejados trámites pertinentes.

TAREAS

- Incoación de expedientes administrativos. OVP con atracciones mecánicas de feria, uso de espacios municipales, OVP con mercados de época.

- Elaboración de decretos, notificaciones, bases de concursos, etc.

- Actuar como secretario de diversos actos y concursos.

- Velar por el cumplimiento de la Ley 195/2013 de las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos en todos los actos que se organicen desde esta delegación.

TECNICO FESTEJOS

- Encargado de la tramitación de las renovaciones de licencias municipales de coches de punto de tracción animal.

- Elaboración de los presupuestos de la delegación, así como el control de las distintas partidas presupuestarias.

- Asistir a mesas de contratación en calidad de técnico asesor.

- Encargado de la planificación, coordinación y organización de los programas de actividades que se organizan con motivo de las fiestas y celebraciones desarrolladas en el municipio.

- Coordinación con el resto de departamentos municipales.

- Encargado del desarrollo de los distintos actos programados por la delegación de fiestas en la vía o en otros espacios.

- Disponibilidad de horario ya que muchos actos se desarrollan en horario de tarde-noche o en días festivos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.008
PUESTO	TECNICO FESTEJOS
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***18***		***170***

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.AAPP.001
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.AAPP.001
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la

diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces,
agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Preparación de material para actividades propias del inmueble.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.AAPP.001
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.001
PUESTO	COORDINADOR DE INSTALACIONES
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.001
PUESTO	COORDINADOR DE INSTALACIONES
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Responsable de gestionar el mantenimiento global, coordinando un grupo de personas cualificadas en diferentes tareas, asegurando su correcto funcionamiento e intentando conseguir la ausencia de paradas no planificadas. Encargandose de la mejora continúa de métodos y procedimientos.

TAREAS

- Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.

- Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.

- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.

- Ordena y supervisa la reparación de equipos.

COORDINADOR DE INSTALACIONES

- Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.

- Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.

- Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.

- Rendir informacion al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.

- Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallos y recomendar las reparaciones pertinentes.

- Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.

- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.

- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

- Supervisar y controlar el personal a su cargo.

- Evalúar el personal a su cargo.

- Detectar fallos, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.

- Tramitar solicitudes de materiales de mantenimiento y reparaciones.

- Estimar el coste de las reparaciones necesarias.

- Preparar órdenes de ejecución de trabajo.

- Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.

- Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Redactar en coordinación con el Jefe de Servicio las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del Centro, así como atender al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas legales a las que están sometidas las instalaciones deportivas.

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del servicio.

- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas dentro de sus competencias.

- Atender las peticiones de ayuda, asesoramiento e información de los usuarios.

- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.001
PUESTO	COORDINADOR DE INSTALACIONES
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***245***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.002
PUESTO	COORDINADOR DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.002
PUESTO	COORDINADOR DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)	

RESPONSABILIDADES

Coordinar y Ejecutar las tareas de limpieza en los edificios del área de educación.

TAREAS

- Proponer las medidas de limpieza a implantar en el edificio o edificios cuya limpieza se le encomiende.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la limpieza de los edificios.
- Organización del sistema de rotación y horarios.
- Gestión laboral del personal a su cargo: vacaciones, bajas, días libres, adecuación al calendario lectivo.
- Optimización de la plantilla en función del ratio de alumnos, y ratio de aulas.

- Coordinación con otros departamentos y distintos miembros de la comunidad educativa.

- Mantener los edificios municipales en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

- Colaborar en el control de los edificios.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Realizar trámites administrativos y realización de informes.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.002
PUESTO	COORDINADOR DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***215***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.003
PUESTO	ENCARGADO DE JARDINES
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.003
PUESTO	ENCARGADO DE JARDINES
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICA)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Coordinando y supervisando las acciones y tareas de los trabajadores bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos de un adecuado mantenimiento de los parques y jardines municipales.

TAREAS

- Efectúa el seguimiento, ejecución y adecuación de las tareas asignadas, realizando las correcciones oportunas y proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de las actividades.

- Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales y sus instalaciones correspondientes, proponiendo y siguiendo procedimientos para su correcto mantenimiento.

- Realiza y aporta datos en informes, propuestas, seguimiento de presupuestos, adquisiciones, trabajosvarios, etc., de contenido o proceso complejo.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función (vales, parte de presencia, partes de trabajo, etc.).

- Recoger los partes de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por la Corporación relacionadas con la misión del puesto.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.003
PUESTO	ENCARGADO DE JARDINES
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***230***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.I.004
PUESTO	ENCARGADO INFRAESTRUCTURA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.004
PUESTO	ENCARGADO INFRAESTRUCTURA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIOS TECNICOS	

RESPONSABILIDADES

Supervisar, junto con el superior, el correcto funcionamiento de las tareas que se llevan a cabo en el servicio de infraestructura.

TAREAS

- Gestión de documentación de la delegación de infraestructura y dirección del mismo.

- Contacto, trámites y entrega de documentación a otros servicios y áreas.

- Planificar, junto con el jefe de servicio, el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.

- Realizar un control exhaustivo de las distintas tareas del servicio para un adecuado funcionamiento del mismo.

ENCARGADO INFRAESTRUCTURA

- Distribuir y coordinar los trabajos esteblecidos por el superior para conseguir un buen aprovechamiento del capital humano disponible.

- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.004
PUESTO	ENCARGADO INFRAESTRUCTURA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***195***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.005
PUESTO	JEFE DE SERVICIOS
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.005
PUESTO	JEFE DE SERVICIOS
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES Y LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Dirección y jefatura, coordinando de forma directa la actuación de las secciones que la integran limpieza viaria y servicios generales y su relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

TAREAS

- Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de limpieza viaria de la ciudad y servicios generales.

- Organización y control del personal adscrito al servicio, así como asignación de maquinaria.

- La tramitación de expedientes administrativos, y otros trámites administrativos en general con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución.

- Control del absentismo, licencias, asuntos propios y demás trámites de RRHH del personal a su cargo.

JEFE DE SERVICIOS

- Resolución de incidencias y quejas por parte de la ciudadanía.

- Contacto y trámites con asociaciones vecinales, para gestiones sobre limpieza de distritos y barrios.

- Representa a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.

- Colaborar en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia, procurando que éstos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

- Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Participar activamente en la elaboración los Objetivos del Servicio.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.005
PUESTO	JEFE DE SERVICIOS
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	5	10	***50***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***285***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.006
PUESTO	RESPONSABLE DE CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.006
PUESTO	RESPONSABLE DE CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	CEMENTERIO
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cementerio y del personal adscrito al mismo.

TAREAS
- Atención al público y funerarias. - Gestión de facturación. - Gestión de documentación de la delegación de cementerio y dirección del mismo. - Contacto, trámites y entrega de documentación a otros servicios y áreas. - Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y

mano de obra necesarios.

- Realizar un control exhaustivo de las distintas tareas del servicio para un adecuado funcionamiento del mismo.

- Distribuir y coordinar los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para conseguir un buen aprovechamiento del capital humano disponible.

- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.006
PUESTO	RESPONSABLE DE CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***24***		***230***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.007
PUESTO	RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.007
PUESTO	RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIOS

RESPONSABILIDADES

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo.

TAREAS

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.

- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría.

- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

- Programar, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la limpieza.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.007
PUESTO	RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***270***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.008
PUESTO	RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.008
PUESTO	RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLERES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse del correcto mantenimiento y conservación de vías urbanas y su entorno, dirigiendo al personal asignado.

TAREAS

- Efectúar el seguimiento, ejecución y adecuación de las tareas asignadas, realizando las correcciones oportunas y proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de las actividades.

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, y distribuyendo los mismos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan incoherencia y duplicidades de funciones

- Coordinar y supervisar el buen uso de los recursos municipales que se encuentran en su unidad operativa y sus instalaciones correspondientes, proponiendo y siguiendo procedimientos para su correcto mantenimiento.

RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

- Gestionar, planificar y coordinar la actuación para realizar el mantenimiento y conservación previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios, informando de la actuación al Concejal del Área

- Realizar y aportar datos en informes, propuestas, seguimiento de presupuestos, adquisiciones, trabajos varios, etc., de contenido o proceso complejo.

- Proponer alternativas a las unidades y servicios correspondientes, así como las necesidades de presupuesto e infraestructuras que suponen.

- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función (vales, parte de presencia, partes de trabajo, etc.).

- Resolución de incidencias, siendo el receptor de las mismas en primera instancia y posteriormente derivándolas en aquellos trabajadores especializados en el caso concreto.

- Atender e informar al ciudadano y otras concejalías en materia de: peticiones, instancias, consultas, aclaraciones, indicación de gestión, etc.

- Coordinar la preparación de eventos como: actos públicos, fiestas populares, deportivas, etc.

- Servicio de guardia 24 horas para asistencia semanal, de lunes a domingo, a funciones adscritas al puesto, motivada por situaciones de funcionamiento ordinario o de emergencia.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.008
PUESTO	RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***30***		***275***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.I.009
PUESTO	RESPONSABLE PLAYAS
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	I
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	ENCARGADOS
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.009
PUESTO	RESPONSABLE PLAYAS
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
I	ENCARGADOS

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PLAYAS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Realizar las funciones propias de Responsable del Servicio de Playas

TAREAS

- Dirección, control y supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Delegación.

- Tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes, propuestas de resolución para su posterior elevación a los órganos municipales (planes de playas, subvenciones, banderas azules, alegaciones, informes…)

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Delegación.

- Planificar, organizar y distribuir las tareas.

RESPONSABLE PLAYAS

- Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayto y a nivel supramunicipal.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.I.009
PUESTO	RESPONSABLE PLAYAS
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***260***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	FOMENTO Y EMPLEO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE IMEF

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Atender e informar al público en general, tanto de forma presencial como telefónica.
- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- Preparación de proyectos en materia de fomento y empleo.
- Remisión a otras AAPP de documentación en materia de fomento y empleo.

ADMINISTRATIVO

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Trámite y expedición de documentos relacionados con los proyectos iniciados en materia de formento y empleo tanto para la concejalía como para los usuarios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	SUBORDINADOS
JEFE DE SERVICIO	1

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas.

TAREAS

- Atender al público, personal y telefónicamente.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Registro de entrada y salida.
- Control diario del correo electrónico y correspondencia en general.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.

- Atender e informar a los usuarios de forma directa. Y a los distintos clubes.

- Control, seguimiento de pagos e ingresos y contabilidad.

- Alquileres de instalaciones deportivas municipales, organización, cobros por datáfonos, control de pagos.

- Archivar los recivís de cada propuesta de gasto.

- Registro de entrada y salida.

- Redactar oficios.

- Informar a clubes para los trámites de solicitud de desplazamiento.

- Trámite de alquileres de instalaciónes deportivas municipales, organización, cobro por datáfono y cuantas otras tareas relacionadas con dicho trámite.

- Responsable de caja ficha y control de facturación.

- Seguimiento y trámite de presupuestos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.002
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***245***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.003
PUESTO	CAPATAZ
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.003
PUESTO	CAPATAZ
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIO	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA

RESPONSABILIDADES

Ostenta la responsabilidad de supervisar el trabajo en los distintos distritos de la ciudad, y las tareas específicas del personal a su cargo.

TAREAS

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Control de facturación.

- Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.

- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios

CAPATAZ

materiales y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

- Llevar acabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, permanencia en tajo, rendimiento, etc.

- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por el Encargado del servicio.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al superior.

- Atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de los trabajos por personal a su mando, aunque estas se produzcan fuera de su jornada.

- Distribuir y supervisar los trabajos por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados

- Responsable de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso

- Efectuar el recuento e inventario, así como la reposición de los bienes a su cargo

- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.003
PUESTO	CAPATAZ
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***205***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.II.004
PUESTO	COORDINADOR TALLER (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.004
PUESTO	COORDINADOR TALLER (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLER MECANICO C/TRAIÑA	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIOS

RESPONSABILIDADES

Coordinación de las tareas que se llevan a cabo en el taller así como la supervisión y control del personal a su cargo.
Mantenimiento preventivo y correctivo, para conservar en un estado adecuado tanto maquinaria como vehículos de propiedad municipal.

TAREAS

- Colaboración con el superior de la fijación y supervisión de los objetivos del negociado.

- Responsabilizarse de las funciones de mando intermedio así como cubrir funciones de superior categoría acorde con sus competencias en ausencia del superior jerárquico.

- Control y supervisión del personal a su cargo.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

COORDINADOR TALLER (NUEVO)

- Responsable de las herramientas y maquinarias del taller, y estricto control del inventario del mismo.

- Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo y/o preventivo (mayores o menores) a las distintas unidades de transporte y maquinaria del Ayuntamiento.

- Realizar revisiones minuciosas, con la finalidad de verificar el óptimo estado de la maquinaria y vehículos bajo su responsabilidad.

- Proporcionar información de los materiales necesarios a utilizar.

-

- Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación

- Acudir para su inspección o reparación mecánica de las unidades de transporte

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.004
PUESTO	COORDINADOR TALLER (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***210***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.005
PUESTO	MAQUINISTA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISO DE CIRCULACION ESPECIFICO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.005
PUESTO	MAQUINISTA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISO DE CIRCULACION ESPECIFICO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	PLAYAS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR SERVICIOS OPERATIVOS	

RESPONSABILIDADES

La conducción y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento

TAREAS

- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados.

- Reposición de combustible a los vehículos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.005
PUESTO	MAQUINISTA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***175***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.006
PUESTO	MAQUINISTA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISO DE CIRCULACION ESPECIFICO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET DE CONDUCIR

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.006
PUESTO	MAQUINISTA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISO DE CIRCULACION ESPECIFICO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ

RESPONSABILIDADES

La conducción y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento

TAREAS

- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados.

- Reposición de combustible a los vehículos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.006
PUESTO	MAQUINISTA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***23***		***195***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.007
PUESTO	MECANICO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.007
PUESTO	MECANICO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLER MECANICO C/TRAIÑA	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR TALLER (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento preventivo y correctivo, para conservar en un estado adecuado tanto maquinaria como vehículos de propiedad municipal.

TAREAS

- Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo y/o preventivo (mayores o menores) a las distintas unidades de transporte y maquinaria del Ayuntamiento.

- Realizar revisiones minuciosas, con la finalidad de verificar el óptimo estado de la maquinaria y vehículos bajo su responsabilidad.

- Proporcionar información de los materiales necesarios a utilizar.

- Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación

MECANICO

- Acudir para su inspección o reparación mecánica de las unidades de transporte

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.007
PUESTO	MECANICO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***200***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.008
PUESTO	MONITOR DEPORTIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.008
PUESTO	MONITOR DEPORTIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del área de Deportes, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

TAREAS

- Organización y programación y seguimiento de las actividades deportivas del municipio.

-Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.

- Mantener los edificios municipales en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

- Realizar las tareas de monitor deportivo y apoyo al técnico de deportes en aquellas disciplinas deportivas que sean adecuadas

MONITOR DEPORTIVO

para los usuarios del servicio.

- Fomento de todas las actividades físicas.

- Organizado e inventariado periódico de materiales.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Actividad deportiva adaptada a los diferentes grupos del centro, pasando por todos los usuarios.

- Asistencia y apoyo en los eventos deportivos organizados por la delegación de deportes.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.008
PUESTO	MONITOR DEPORTIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***20***		***190***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.009
PUESTO	MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.009
PUESTO	MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MUSEO CRUZ HERRERA	CULTURA
JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTOR MUSEO Y GALERIA	

RESPONSABILIDADES

Las tareas propias de monitor museístico.

TAREAS

- Visitas guiadas por el interior del museo Cruz Herrera.
- Preparación y coordinación de visitas guiadas.
- Atención e información al público relacionado con el museo. Atención telefónica.
- Realizar tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función.
- Colabora con su superior en la preparación de las visitas.

MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)

- Realizar trabajos de conserje, tales como apertura/cierre del museo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuida.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.009
PUESTO	MONITOR MUSEÍSTICO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***21***		***190***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.010
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.010
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Pequeñas obras, limpieza, conservación, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar, así como dirigir y controlar a sus peones para la realización de los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

TAREAS

- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.

- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales.

OFICIAL

- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas, etc.).

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal de tráfico.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.010
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.011
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.011
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones deportivas municipales.

TAREAS

- Pequeñas reparaciones dentro de las instalaciones deportivas.
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas incluidas los vestuarios, zonas comunes y piscina.
- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.
- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones deportivas municipales.
- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

OFICIAL

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.011
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***24***		***205***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.012
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.012
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
COMPLEJO EDUCATIVO BALLESTEROS	FESTEJOS
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE DE FESTEJOS

RESPONSABILIDADES

Coordinación y organización de actividades y eventos

TAREAS

- Recepción de documentación, y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios.

- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.

- Colaborar en el diseño de las carrozas de feria, Carnaval y Navidad, realizando cuantas tareas sean necesarias.

- Colaborar en la planificación de actividades de la delegación.

- Tener presencia activa en los actos y eventos.

OFICIAL

- Hacer funciones de regidor de escena y encargado de vestuarios.

- Se encarga de montaje, organización y medición del recinto ferial y atracciones.

- Contacto con esponsos o entidades a fin de conseguir material para eventos.

- Gestionar las infraestructuras y ubicación de los medios de comunicación en los eventos.

- Participación en eventos organizados por la delegación y colaboración con otras delegaciones.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo
c

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.012
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***24***		***200***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.013
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	9

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.013
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ

RESPONSABILIDADES

Pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar.

TAREAS

- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.

- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas, y redes de agua y saneamiento

- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas,etc..

OFICIAL

- Todo lo relacionado con la carpinteria de madera.

- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal de tráfico.

- Pintura en maquinaria airless.

- Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano.

- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones.

- Mantenimiento de la red de distribución de aguas y de la red de alcantarillado o estaciones de bombeo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.013
PUESTO	OFICIAL
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***23***		***200***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.014
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.014
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, propias de un oficial, en las instalaciones municipales de cultura.

TAREAS

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Labores de mantenimiento multidisciplinar general de instalaciones, bienes y equipos. En coordinación con el jefe técnico.

- Manipulación de maquinaria escénica y plataformas elevadoras.

- Planificar los trabajos, teniendo en cuenta los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.

- Reparaciones dentro de las instalaciones.

- Mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.

- Supervisar los trabajos realizados y ejecución de los mismos cuando se requiera.

- Informar sobre cualquier incidencia a su superior.

- Controlar y mantener en perfecto estado los materiales, herramientas de trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.014
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***23***		***195***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.015
PUESTO	OFICIAL ALMACEN
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.015
PUESTO	OFICIAL ALMACEN
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLERES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO	

RESPONSABILIDADES

Realizar las tareas de gestión de almacén, recibiendo, controlando y almacenando materias primas y auxiliares en función de criterios técnicos previamente definidos, clasificando y seleccionando los productos, aprovisionando a los trabajadores de la unidad y almacenando los productos para su posterior distribución.

TAREAS

- Controlar las entradas y salidas de mercancías.

- Control del estado y reposición del stock de mercancías.

- Cargar y descargar las mercancías recepcionadas en el patio de mercancías del establecimiento

- Seleccionar y clasificar los productos para su posterior suministro.

- Distribuir las mercancías en el almacén en función de su tipología, y siguiendo siempre las normas y procedimientos adecuados para ello.

- Realizar las tareas de mantenimiento en el almacén.

- Atención a proveedores y responsables de servicios.

- Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía.

- Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras.

- Detección de necesidades de material. Remisión de propuestas de pedidos a la Unidad de Compras.

- Elaboración de informes y estadísticas.

- Reclamación de mercancía pendiente.

- Recepción e identificación de materiales.

- Supervisión y gobierno del almacenamiento y reposición de materiales.

- Controlar la preparación de los pedidos.

- Ordenación del transporte y reposición de materiales.

- Mantenimiento y actualización de las etiquetas de estanterías.

- Organización física de los artículos: distribución, ubicación, forma de almacenaje, duplicidades, etc.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.015
PUESTO	OFICIAL ALMACEN
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***22***		***200***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.II.016
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.016
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	CEMENTERIO
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE CEMENTERIO (NUEVO)	

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento del cementerio y colaboración con el área de jardinería.

TAREAS

- Colaborar en la apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos.

- Colaborar en las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.

- Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municpio así como vigilar la zona.

- Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida.

- Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio.

- Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir.

- Colaborar y realizar labores de oficial de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio.

- Funciones básicas administrativas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.016
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***225***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.017
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISOS DE CIRCULACION ESPECIFICOS

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.017
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
PERMISOS DE CIRCULACION ESPECIFICOS

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA	

RESPONSABILIDADES

Adecuada limpieza viaria, mediante limpieza de acerado y baldeo de vías, recoge los residuos que se generan y depositan en la vía pública

TAREAS

- Baldeo de calzada y alrededores.

- Limpieza de acerados, barriadas y polígonos.

- Limpieza y mantenimiento de maquinaria.

- Lanzamiento de agua a presión sobre la calzada, en las proximidades de los bordillos, para efectuar el arrastre de desperdicios que posteriormente serán recogidos por barrido.

OFICIAL CONDUCTOR

- Barrido y lavado de los lugares destinados a los mercados ambulantes.

- Baldeo diario de parques, aceras anchas, baldeo con agua a presión por lanza de aceras y apoyo al barrido manual.

- Uso de camión baldeador y de distintos tipos de maquinaria según el servicio en cada caso.

- Se utiliza una máquina barredora autopropulsada con cabina para su conductor, trabaja en zonas de calzada próxima a los bordillos de las aceras

- Limpieza de aquellas zonas que presentan índices elevados de suciedad por encima del que corresponde por lógica actividad ciudadana.

- Retirada de bolsas y enseres de la vía pública.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.017
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.018
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISO DE CIRCULACION ESPECIFICO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET C

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.018
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISO DE CIRCULACION ESPECIFICO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (ESPORÁDICAMENTE FLEXIBLE)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ENCARGADO-CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Conducción Indistintamente de los distintos vehículos pesados, necesarios para limpieza y mantenimiento de parques y jardines.

TAREAS

- Manejar la maquinaria necesaria de jardinería.

- Comunicar al responsable del servicio o a los mecánicos cualquier fallo o avería detectados.

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieran especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico exigiendo poca o ninguna experiencia ni conocimientos previos del trabajo.

- Las precisas dentro de su categoría, para mantener las especies vegetales y su entorno, que sean de responsabilidad municipal,

en óptimas condiciones higiénicas y ornamentales.

- Plantar, podar, regar, desbrozar y demás labores de jardinería.

- Cuidado de parques y jardines municipales.

- Colaborar con el Encargado correspondiente en la organización y desarrollo de las tareas encomendadas.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.018
PUESTO	OFICIAL CONDUCTOR JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***190***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.II.019
PUESTO	OFICIAL FONTANERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.019
PUESTO	OFICIAL FONTANERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ENCARGADO- CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Realizar las tareas especializadas de fontanería requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación de los parques y jardines.

TAREAS

- Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes hidráulicas de riego en parques y jardines.
- Instalar nuevos riegos en parques y jardines.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.
- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colaborar con el Encargado correspondiente en la organización y desarrollo de las tareas encomendadas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.019
PUESTO	OFICIAL FONTANERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.020
PUESTO	OFICIAL GUARDIA INSTALACIONES ELÉCTRICAS (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.020
PUESTO	OFICIAL GUARDIA INSTALACIONES ELÉCTRICAS (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar los trabajos propios en materia de electricidad que puedan surgir durante la guardia utilizando las herramientas, útiles, maquinaria y utillajes de su especialidad

TAREAS

- Realizar el mantenimiento y reparación básica de instalaciones eléctricas, electrónicas, aparatos de climatización, calderas etc. en condiciones de calidad y seguridad y con plazos requeridos, coordinando los recursos humanos y manteniendo las mismas en condiciones de fiabilidad y disponibilidad.

- Aplicar las medidas de prevención de riesgos, seguridad y medioambientales necesarias para la prevención de posibles accidentes.

- Mantener actualizada la información sobre las instalaciones municipales: ubicación, características, conformidad, contratos de consumo y mantenimiento.

- Optimizar los consumos energéticos de los equipos e instalaciones municipales.

- Colaborar con el resto del personal del Servicio en las tareas para las que sea requerido.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones.

- Mantenimiento de la red de distribución de aguas y de la red de alcantarillado o estaciones de bombeo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.020
PUESTO	OFICIAL GUARDIA INSTALACIONES ELÉCTRICAS (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***210***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.021
PUESTO	OFICIAL GUARDIA ROTATORIO (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.021
PUESTO	OFICIAL GUARDIA ROTATORIO (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar los trabajos propios en materia de albañilería, fontanería, carpintería etc que puedan surgir durante la jornada utilizando las herramientas, útiles, maquinaria y utillajes de su especialidad

TAREAS

- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).
- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.
- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas, y redes de agua y saneamiento
- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas,etc..

- Todo lo relacionado con la carpinteria de madera.

- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal de tráfico.

- Pintura en maquinaria airless.

- Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano.

- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones.

- Mantenimiento de la red de distribución de aguas y de la red de alcantarillado o estaciones de bombeo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.021
PUESTO	OFICIAL GUARDIA ROTATORIO (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	5	5	***25***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***28***		***220***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.022
PUESTO	OFICIAL GUARDIA SERVICIOS MULTIPLES (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	0

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.022
PUESTO	OFICIAL GUARDIA SERVICIOS MULTIPLES (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE MANTENIMIENTO URBANO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar los trabajos propios en materia de albañilería, fontanería, carpintería etc que puedan surgir durante la guardia utilizando las herramientas, útiles, maquinaria y utillajes de su especialidad

TAREAS

- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, fontanería, carpintería etc.).
- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, fontanería, carpintería etc.
- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas, y redes de agua y saneamiento
- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas,etc..
- Todo lo relacionado con la carpinteria de madera.

- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal de tráfico.

- Pintura en maquinaria airless.

- Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano.

- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones.

- Mantenimiento de la red de distribución de aguas y de la red de alcantarillado o estaciones de bombeo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.022
PUESTO	OFICIAL GUARDIA SERVICIOS MULTIPLES (NUEVO) (PUESTO ORGANIZATIVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***26***		***210***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.023
PUESTO	OFICIAL JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	8

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.023
PUESTO	OFICIAL JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ENCARGADO- CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento de calles, parques y jardines municipales.

TAREAS

- Mantener las especies vegetales y su entorno, que sean de responsabilidad municipal, en óptimas condiciones higiénicas y ornamentales.

- Plantar, podar, regar, desbrozar y demás labores de jardinería.

- Cuidado de parques y jardines municipales.

- Colaborar con el Encargado correspondiente en la organización y desarrollo de las tareas encomendadas.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.023
PUESTO	OFICIAL JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.II.024
PUESTO	OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

PERMISO CONDUCCIÓN.

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.024
PUESTO	OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones de educación municipales.

TAREAS

- Realizar reparaciones dentro de las instalaciones.
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Mantenimiento y conservación del alumbrado de los colegios.
- Fabricar y montar portones, puertas, vallas, rejas, etc.
- Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones, mobiliario en general.

OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)

- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones educativas municipales.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios.

- Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado.

- Realizar instalaciones eléctricas.

- Limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas.

- Mantenimiento de alarmas.

- Instalaciones de pizarras digitales y otros dispositivos.

- Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento y apoyo al montaje en periodos de eventos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.024
PUESTO	OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***22***		***190***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.025
PUESTO	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

PERMISO CONDUCCION.

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.025
PUESTO	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO LA CONCEPCION	MERCADO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (ESPORADICAMENTE FLEXIBLE)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE MERCADO	

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento en general y mantenimiento higiénico, de las instalaciones de mercados municipales.

TAREAS
- Pequeñas reparaciones dentro de las instalaciones. - Mantenimiento y conservación de las instalaciones. - Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones, mobiliario en general. - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas,

ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.025
PUESTO	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.II.026
PUESTO	ORDENANZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ORDENANZA

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.026
PUESTO	ORDENANZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución.

- Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo.

- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.

ORDENANZA

- Efectuar ingresos en cheques o en metálico en entidades bancarias.

- Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.

- Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.)

- Mantenimiento de la jefatura.

- Realizar funciones de señalización de tráfico en la vía pública.

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, etc.), aportando su experiencia.

- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.

- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.

- Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuida.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

ORDENANZA

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.II.026
PUESTO	ORDENANZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***15***		***145***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR DE IBI	

RESPONSABILIDADES
Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de gestión tributaria (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados, registro etc)

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de gestión tributaria. -Transcribir informes y cualquier documento necesario para gestión tributaria. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Preparar y realizar envíos de documentación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CASA DE LA JUVENTUD	JUVENTUD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE JUVENTUD	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Realizar tareas de apoyo administrativo en Juventud.

TAREAS

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Gestiones de registro de entrada y salida de documentación.

- Trámite y expedición de documentos relacionados con los proyectos iniciados. Tanto para la concejalía como para los usuarios.

- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas

telefónicas.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Control del adecuado uso de las instalaciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***165***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

TAREAS

- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior.

- Descarga de ficheros por banca electrónica de C-60 y TPV para su contabilización.

- Verificación de deuda de los terceros con el programa de la Diputación de Cádiz antes de realizar un pago a un proveedor.

- Preparar las carpetas de arqueos mensuales con los estractos de todas las cuentas.

- Realizar funciones de colaboración y coordinación con el área de intervención

- Transcribir informes y cualquier documento necesario párale servicio.

- Contabilización de cobros y pagos, presupuestarios o no presupuestarios.

- Atención al público e interesados presencial o telefónica.

- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.004
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.004
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES Y LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIOS	

RESPONSABILIDADES

Realizar apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes tanto en el servicio de limpieza viaria como en parques y jardines

TAREAS

- Las propias de la función auxiliar administrativo, adscrito al servicio de limpieza viaria y parques y jardines.

- Todas aquellas gestiones administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos de limpieza viaria y parques y jardines.

- Operaciones y trámites contables de media o baja dificultad, necesarios para el desarrollo del servicio.

- Gestión tanto de pedidos como de stock, de combustibles y todos aquellos materiales necesarios.

-Transcribir informes y cualquier documento necesario.

- Preparar y realizar envíos de documentación.

- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.004
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.005
PUESTO	AUXILIAR JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	9

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION; PERMISO DE CONDUCCIÓN

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.005
PUESTO	AUXILIAR JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION; PERMISO DE CONDUCCIÓN

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ENCARGADO- CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES
Mantenimiento de parques y jardines municipales.

TAREAS
- Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. - Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones. - Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género. - Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.). - Siega del césped.

AUXILIAR JARDINERO

- Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).

- Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores

- Mantenimiento de aspersores y riego.

- Uso de los distintos tipos de maquinaria necesarios para el mantenimiento de zonas ajardinadas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.005
PUESTO	AUXILIAR JARDINERO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.006
PUESTO	AYUDANTE MECANICO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.006
PUESTO	AYUDANTE MECANICO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TALLER MECANICO C/TRAIÑA	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR TALLER (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento preventivo y correctivo de carácter menor. A la par que prestar apoyo al Mecánico.

TAREAS

- Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivos (generalmente menores) a las distintas unidades de transporte y maquinaria del Ayuntamiento.

- Prestar apoyo al mecánico.

- Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación

- Acudir para su inspección o reparación mecánica de las unidades de transporte

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

AYUDANTE MECANICO

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.006
PUESTO	AYUDANTE MECANICO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***145***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.007
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.007
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades. Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que hayan que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando

CONSERJE

la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detectar y avisar de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces,
agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro; recogida, envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro de: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.

- Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Preparación de material para actividades propias del inmueble.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.007
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.008
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.008
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR DE INSTALACIONES

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento y limpieza en el complejo deportivo bajo la supervisión del Encargado correspondiente cuando se le requiera.

TAREAS

- Dar respuesta a las necesidades de cada colectivo en función de las posibilidades.
- Reparación y mantenimiento de las instalaciones tanto de pistas exteriores como pistas interiores.
- Apertura y cierre de instalaciones.
- Preservación, mantenimiento y salvaguarda del campo de fútbol, de todas las zonas que contenga césped natural.
- Poda, tratamiento y eliminación de los restos vegetales de los árboles, arbustos y matorrales de la instalación.

CONSERJE

- Limpieza de vestuarios, zona de almacenajes, zona de paso, aledaños de las instalaciones como parking, aceras, etc.

- Cobro de la tasas por la utilización de las instalaciones deportivas.

- Tareas administrativas como realización de diversos partes de uso de las instalaciones, custodia e ingreso en el banco de dinero procedente de las tasas.

- Relaciones públicas y de mediación entre distintos colectivos e instituciones.

- Inspección y control periódico de los sistemas de seguridad y de prevención de incendios.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Identificar el acceso de los usuarios y público en general.

- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.008
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***16***		***130***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.009
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.009
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	CULTURA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

DIRECTOR MUSEO Y GALERIA

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento y conserjería de las instalaciones de cultura.

TAREAS

- Atención al usuario.
- Reparación y mantenimiento de las instalaciones tanto de pistas exteriores como interiores.
- Apertura y cierre de instalaciones.
- Preservación, mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones.
- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

CONSERJE

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Identificar el acceso de los usuarios y público en general.

- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.009
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.010
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	22

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.010
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	SEGUN NECESIDADES DEL SERVICIO
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento y conserjería de las instalaciones de educación.

TAREAS

- Apertura y cierre de las instalaciones, con la propia conexión y desconexión de alarmas necesaria para ello mismo.
- En el momento del cierre de los centros revisar el que ventanas y puertas del centro se encuentren correctamente cerradas.
- Atención al usuario, telefónica y presencialmente.
- Atención al alumnado en incidencias varias.
- Limpieza del patio, riego de zonas ajardinadas y plantas interiores. Incluyendo el mantenimiento que ello acarrea, como es el

CONSERJE

traslado de sacos, bombos de basura y el traslado de tales residuos al punto de recogida.

- Trabajos de fotocopiadora, multicopista y encuadernación.

- Recogidas y entregas en la oficina de correos, y otros trámites de similar características fuera del centro.

- Preservación, mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones.

- Pequeñas reparaciones en las instalaciones.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Prestar colaboración en trabajos de gestión del centro tales como distribución de circulares, notificaciones, material para el desarrollo de actividades y otros.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Identificar el acceso de los usuarios y público en general, controlando las entradas y salidas del distinto personal, para evitar daños en el centro escolar, tanto durante el desarrollo de la actividad habitual como actividades extraescolares o extraordinarias.

- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.010
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.011
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.011
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA DE POLICIA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades. Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la

diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.

- Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Preparación de material para actividades propias del inmueble.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.011
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.012
PUESTO	CONTROLADOR DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.012
PUESTO	CONTROLADOR DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA

RESPONSABILIDADES

Controlar y hacer cumplir las ordenanzas de limpieza, asegurando un adecuado estado de limpieza y desinfección, a la par que supervisa el trabajo realizado por los operarios.

TAREAS

- Control y supervisión de todo lo referente a limpieza viaria y su ejecución.

- Comprobación de los horarios de tiradas de basura, verificando si se realiza fuera de los horarios legalmente establecidos, mediante la comprobación directa de los contenedores.

- Seguimiento de procesos de trabajo.

-Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios necesarios.

CONTROLADOR DE LIMPIEZA

- Cuidardo de las dependencias e instalaciones a su cargo.

- Control de Stocks, pedidos y entregas de productos químicos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.012
PUESTO	CONTROLADOR DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.013
PUESTO	CUIDADOR
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.013
PUESTO	CUIDADOR
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS

RESPONSABILIDADES

Apoyo al cuidado personal de las personas residentes en las Viviendas Tuteladas para mayores así como el mantenimiento de dichas viviendas

TAREAS

- Apoyo al aseo y cuidado personal de las personas residentes.
- Cuidado, aseo y plancha de la ropa de las personas residentes.
- Limpieza de las viviendas Tuteladas.
- Servir comida a los residentes de las Viviendas Tuteladas.
- Acompañamiento a usuarios a gestiones médicas, administrativas, de atención personal o vestuario que le sean encomendados

CUIDADOR

por su superior.

- Acompañamiento a la residencia de aquellos residentes que tienen concedido el grado 2 o 3 y no pueden seguir residiendo en las viviendas tuteladas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.013
PUESTO	CUIDADOR
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***175***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.014
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OPERARIO

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.014
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones deportivas municipales.

TAREAS

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las instalaciones deportivas municipales de la ciudad deportiva.
- Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones deportivas.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.
- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.
- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones deportivas municipales.

OPERARIO

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.014
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.015
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	10

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OPERARIO

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.015
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ

RESPONSABILIDADES

Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación, mantenimiento urbano en general.

TAREAS

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión, debiéndose realizarse con supervisión de superior.

- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo. Salvo en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.

- Da cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.

OPERARIO

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).

- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo.

- En general apoyo al personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.

- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques, vías urbanas, redes de agua y saneamiento.

- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar, montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas, etc.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.015
PUESTO	OPERARIO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.016
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

OPERARIO CEMENTERIO (a extinguir)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.016
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	CEMENTERIO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CEMENTERIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento del cementerio y colaboración con el área de jardinería.

TAREAS

- Realizar las funciones de apoyo en todas aquellas tareas relacionadas con el Cementerio Municipal.

- Colaborar en la apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos.

- Colaborar en las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.

- Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municpio así como vigilar la zona.

- Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida.

- Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio.

- Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir.

- Colaborar y realizar labores de peon de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio.

- Funciones administrativas básicas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.016
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***25***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.017
PUESTO	OPERARIO CRISTALERO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.017
PUESTO	OPERARIO CRISTALERO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE LIMPIEZA	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general de las instalaciones municipales y en particular de la cristalería.

TAREAS

- Labores de mantenimiento preventivo y reparatorio de cristales, ventanas y persianas.

- Control de la conservación de maquinaria e instrumental utilizado.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones.

OPERARIO CRISTALERO

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios.

-- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.017
PUESTO	OPERARIO CRISTALERO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.018
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.018
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE LIMPIEZA

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc. Cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colaborar con los ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

OPERARIO DE LIMPIEZA

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.018
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.019
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.019
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR DE INSTALACIONES	

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc. Cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colaborar con los ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

OPERARIO DE LIMPIEZA

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.019
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.020
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	31

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.020
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR LIMPIEZA

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Limpieza de las distintas dependencias del colegio: aulas, salones, oficinas, zonas comunes, baños, etc.

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colaborar con los ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.020
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.021
PUESTO	OPERARIO ESPECIALIZADO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	14

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.021
PUESTO	OPERARIO ESPECIALIZADO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN AVD. ESPAÑA	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

CAPATAZ - CONTROLADOR

RESPONSABILIDADES

Retirada de los residuos, restos, tierras y polvo de las aceras, calzadas, paseos, plazas y de los distintos, su carga y transporte.
Manejo y manipulación de maquinaria.

TAREAS

- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la vía pública.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Limpieza de acerados y vías de forma manual y con maquinaria específica.

- Limpieza y mantenimiento de las máquinas.

- Manejo y manipulación de la maquinaria propia para el desempeño de las tareas de limpieza.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.021
PUESTO	OPERARIO ESPECIALIZADO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***20***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.022
PUESTO	OPERARIO ESPECIALIZADO
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.022
PUESTO	OPERARIO ESPECIALIZADO
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN AVD. ESPAÑA	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
NOCTURNIDAD PERMANENTE	JORNADA DE 22 H A 6 H
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CAPATAZ - CONTROLADOR	

RESPONSABILIDADES

Retirada de los residuos, restos, tierras y polvo de las aceras, calzadas, paseos, plazas y de los distintos, su carga y transporte.
Manejo y manipulación de maquinaria.

TAREAS

- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la vía pública.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Limpieza de acerados y vías de forma manual y con maquinaria específica.

- Limpieza y mantenimiento de las máquinas.

- Manejo y manipulación de la maquinaria propia para el desempeño de las tareas de limpieza.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.022
PUESTO	OPERARIO ESPECIALIZADO
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	6	5	***30***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***27***		***195***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.023
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.023
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PLAYAS
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICAMENTE)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR SERVICIO OPERATIVO

RESPONSABILIDADES

Retirada de los residuos, restos de la playa y aceras.

TAREAS

- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la playa y aceras.

- Barrido mecánico mediante el uso de barredora, y baldeo mecánico a presión y uso de otra maquinaria específica.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados

- Limpieza de playa de forma manual y con maquinaria específica.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.023
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.024
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	39

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CARNET B, C Y BTP

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.024
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CARNET B, C Y BTP

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Retirada de los residuos, restos, tierras y polvo de las aceras, calzadas, paseos, plazas y de los distintos, su carga y transporte.

TAREAS

- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la vía pública.
- Barrido mecánico mediante el uso de barredora, y baldeo mecánico a presión y uso de otra maquinaria específica.
- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.
- Limpieza de acerados y vías de forma manual y con maquinaria específica.
- Limpieza de la vegetación de las aceras.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.024
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.025
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CARNET B, C Y BTP

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.025
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CARNET B, C Y BTP

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
NOCTURNIDAD PERMANENTE	JORNADA DE 22 H A 6 H
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ

RESPONSABILIDADES

Retirada de los residuos, restos, tierras y polvo de las aceras, calzadas, paseos, plazas y de los distintos, su carga y transporte.

TAREAS

- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la vía pública.

- Barrido mecánico mediante el uso de barredora, y baldeo mecánico a presión y uso de otra maquinaria específica.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

OPERARIO LIMPIEZA

- Limpieza de acerados y vías de forma manual y con maquinaria específica.

- Limpieza de la vegetación de las aceras.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.025
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	6	5	***30***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***26***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE CONCURSO, EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.026
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.026
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones de educación municipales sirviendo de apoyo a los oficiales.

TAREAS

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado.
- Realizalizar instalaciones eléctricas.
- Limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas.
- Mantenimiento de alarmas.
- Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones y mobiliaro en general.

- Instalaciones de pizarras digitales y otros dispositivos.

- Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento y apoyo al montaje en periodos de eventos.

- Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.026
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.027
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.027
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MERCADO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general y mantenimiento higiénico, de las instalaciones de mercados municipales sirviendo de apoyo a los oficiales.

TAREAS

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación.
- Realizalizar instalaciones eléctricas.
- Limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas.
- Mantenimiento de alarmas.
- Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones y mobiliario en general.

OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

- Instalaciones de pizarras digitales y otros dispositivos.

- Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios.

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.027
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.III.028
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.028
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones culturales municipales sirviendo de apoyo a los oficiales.

TAREAS

- Labores de preparación, difusión, fijación de cartelería y soportes publicitarios en la vía pública.

- Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento escénico y apoyo al montaje en periodos de actividad de eventos de gran formato.

- Apoyo a la acomodación de público y control de acceso en eventos de gran formato.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios.

-- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.III.028
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
RELACION LABORAL	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***21***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A1.001
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PSICOLOGO

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A1.001
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR CEA	

RESPONSABILIDADES

Programación y realización de planes y tareas de atención personalizada o grupal. Información, orientación, asesoramiento, diagnóstico, tratamiento psicológico a los usuarios del centro.

TAREAS

- Informar y orientar sobre posibles trastornos psicológicos y sus repercusiones con el consumo de sustancias.

- Explicar y abordar el fenómeno de la patología dual.

- Dotar de estrategias psicológicas para poder manejar los síntomas derivados de estos trastornos.

- Poner en conocimiento y posteriormente en práctica determinadas habilidades sociales necesarias para desenvolverse de una forma adaptativa ante determinadas situaciones cotidianas de la vida.

PSICOLOGO

- Dotar de estrategias de afrontamiento al usuario diagnosticado de alguna enfermedad médica importante (propias de hábitos tóxicos: hepatopatías, VIH, etc) o trastorno mental.

- Derivar al Servicio de Salud Mental ante cualquier patología mental grave o trastorno de personalidad que interfiera en su calidad de vida o funcionamiento cotidiano. Acompañar en caso necesario.

- Usar herramientas psicológicas para el manejo de situaciones diarias que puedan percibirse como potencialmente estresoras.

- Identificar factores de riesgo para el consumo.

- Comunicación del estado de los usuarios del centro al superior inmediato a través de reuniones periódicas.

- Elaborar y cumplimentar la memoria, informes y datos requeridos, para el funcionamiento del centro e inspecciones.

- Mantener en condiciones óptimas el centro.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A1.001
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***32***		***310***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A1.002
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PSICOLOGO

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A1.002
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Atención individualizada a menores en situación de riesgo social, asesoramiento y orientación a familiares. Valoración del desarrollo del menor.

TAREAS

- Programar, organizar y coordinar las actividades a realizar en el centro, en función del marco global de intervención, para conseguir la plena autonomia del menor.

- Elaborar y cumplimentar la memoria, informes y datos requeridos, para el funcionamiento del centro e inspecciones.

- Detección, diagnóstico y tratamiento de posibles situaciones de maltrato físico, emocional, prenatal y/o situaciones susceptibles de negligencia sobre menores por parte del núcleo familiar.

PSICOLOGO

- Evaluar, orientar e informar y diagnosticar situaciones de desprotección en el seno de las familias con menores a su cargo.

- Derivar a niveles de intervención más especializados en la red de atención.

- Intervenir y potenciar que las familias que participen en el programa garanticen al menor un entorno familiar adecuado que garantice su desarrollo integral suprimiendo los factores que son o podrían ser causa de desprotección.

- Valoración de idoneidad para la acogida de menores con familia extensa.

- Visitas a domicilio de las familias adscritas al programa.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A1.002
PUESTO	PSICOLOGO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***295***

NIVEL DESTINO:	24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.001
PUESTO	ANIMADORA-INFORMADORA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.001
PUESTO	ANIMADORA-INFORMADORA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE LA MUJER	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Orientación en el a nivel individual como a nivel grupal para potenciar la igualdad e integración de la perspectiva de género, educación/coeducación, conciliación, empleo.

TAREAS

- Información sobre : Recursos Sociales, medidas de conciliación de la vida personal y profesional, Subvenciones, Vivienda, Actividades, Talleres... Asesoramiento en materia jurídica: Civil, Penal, Laboral, Extranjería, Seguridad Social...

- Organización y desarrollo de actividades generales de sensibilización respecto de la igualdad de sexos, así como de promoción de la mujer: Jornadas, Conferencias, cursos, exposiciones, concursos, campañas de sensibilización, etc..

- Asesoramiento a asociaciones de mujeres

- Apoyo técnico en materia de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

ANIMADORA-INFORMADORA

- Acompañar a las usuarias durante todo el proceso.

- Derivación de las usuarias a los distintos recursos de empleo y formación.

- Elaboración de informes, captación de usuarias y organización de talleres de la concejalía.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.001
PUESTO	ANIMADORA-INFORMADORA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***25***		***250***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.002
PUESTO	COORDINADOR CEA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.002
PUESTO	COORDINADOR CEA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBILIDAD ESPORÁDICA)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

La organización y la ordenación del funcionamiento del Centro de Encuentro y Acogida Municipal (CEA)

TAREAS

- Organización y dirección del recurso de acuerdo con las directrices del Plan Municipal y Plan Andaluz sobre drogas.

- Formulación en grupos de los objetivos, actividades, indicadores de evaluación e instrumentos de recogida de información de cada área de intervención y elaboración del organigrama del centro.

- Coordinación del equipo a través de reuniones de grupo e individuales.

- Coordinación de las distintas áreas de trabajo (educativa, social, psicológica y sanitaria)

- Gestión económica interna del centro (justificaciones, control de pagos de proveedores etc)

COORDINADOR CEA

- Gestión administrativa (correspondencia, base de datos, certificados, elaboración de memorias de actividades etc).

- Responsable del funcionamiento del centro (horarios, personal, turnos, vacaciones, principios metodológicos etc)

- Entrevistas de readmisión de personas sancionadas.

- Entrevistas de acogida a las nuevas personas usuarias donde se les comunican las normas y el funcionamiento del centro así como sus deberes y derechos.

- Apoyo al equipo técnico en el seguimiento educativo de las personas usuarias.

- Formación al equipo técnico y a las personas usuarias en la prevención de riesgos asociados al consumo de drogas.

- Responsable de compras.

- Acompañamiento y seguimiento a personas usuarias.

- Atender la demanda de servicios.

- Responsable del control y dispensación del programa de metadona.

- Responsable de la base de datos de las personas usuarias del centro.

- Coordinación técnica con la Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Drogodependencias.

- Coordinación con las Entidades y Recursos que trabajan en el sector de Acción Social de la ciudad.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.002
PUESTO	COORDINADOR CEA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	***40***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***35***		***325***

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.003
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.003
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con los usuarios (especialmente menores) que están al cargo, identificando sus necesidades, y garantizando la cobertura de las mismas.

TAREAS

- Elaboración junto al usuario de itinerarios de inserción social personalizados, mediante el diseño de acciones y medidas, atendiendo a la situación de cada persona en el área de organización familiar.

- Asesoramiento técnico y ofrecer el apoyo necesario a las personas con dificultad de integración social, promoviendo actuaciones que les capaciten para acceder a los recursos sociales que les permitan su participación social, mediante una coordinación constante con los recursos sociales, educativos, sanitarios, laborales, etc. existentes.

- Diagnosticar y valorar los casos a través de entrevistas directas, coordinación externa con otras instituciones implicadas, visitas

a domicilio etc.

- Promover el bienestar y mejorar la calidad de vida, manteniendo funciones y capacidades existentes mediante un contacto socio-educativo continuado.

- Orientación a las familias en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas o modelando las existentes.

- Intervención con los menores para favorecer su integración.

- Incrementar creatividad e imaginación impulsando y favoreciendo el desarrollo y rehabilitación de las funciones cognitivas.

- Realizar tratamiento especializado a familias con dificultades extremas en riesgo de exclusión social y menores en situación de maltrato de gravedad elevada (abusos sexuales, maltrato físico o psicológico etc)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.003
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.004
PUESTO	ORIENTADORA LABORAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.004
PUESTO	ORIENTADORA LABORAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE LA MUJER	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Orientación en el ámbito laboral tanto a nivel individual como a nivel grupal siguiendo las líneas de trabajo: integración de la perspectiva de género, educación/coeducación, conciliación, empleo.

TAREAS

- Itinerarios personalizados de inserción laboral de mujeres con especial atención a los colectivos desfavorecidos.
- Acompañar a las usuarias durante todo el proceso.
- Derivación de las usuarias a los distintos recursos de empleo y formación.
- Elaboración de informes, captación de usuarias y organización de talleres de la concejalía.
- Mecanización y archivo de las demandas atendidas a través de la base de datos SIAM.

ORIENTADORA LABORAL

- Realización de memorias y estadísticas para el centro provincial de la mujer.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.004
PUESTO	ORIENTADORA LABORAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***27***		***260***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.005
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.005
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

TAREAS

- Detección de las situaciones de riesgo y de la existencia de una posible situación de maltrato físico, emocional y/o situaciones susceptibles de negligencia sobre menores.

- Realización de entrevistas a las familias incluidas en el programa.

- Información, orientación, valoración, diagnóstico y plan de trabajo.

- Identificación de las dificultades en el seno familiar que puedan perjudicar el desarrollo físico, psíquico y social de los menores.

TRABAJADOR SOCIAL

- Valoración de habilidades, capacidades familiares, funcionamiento familiar etc.

- Promoción de actuaciones que favorezcan la mejora, promoción y/o inserción de los usuarios en su entorno familiar y comunitario.

- Resolver situaciones de Emergencia Social.

- Tramitar el acceso a los recursos que precisen atención a la dependencia.

- Gestionar y tramitar prestaciones y recursos (Banco de alimentos, adecuación funcional, renta de emancipación, fomento de alquiler, centros betel, centro provincial drogas, abono social, etc).

- Elaboración y desarrollo de planes que facilitan la integración y participación social.

- Elaboración de informes solicitados al juzgado, fiscalía de menores, servicios de protección de menores etc.

- Derivación y coordinación en los casos de menores sobre un posible caso de abuso sexual.

- Reuniones de coordinación con el jefe de servicio y con miembros de los equipos multidisciplinares de estos SS.SS y otras entidades.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.005
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.006
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.006
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORADICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

TAREAS

- Informar, valorar y orientar a usuarios y entidades públicas o privadas a través de entrevistas, visitas a domicilio.

- Apoyo psicosocial a los usuarios y familiares en situaciones estresantes y/o críticas.

- Promoción de actuaciones que favorezcan la mejora, promoción y/o inserción de los usuarios en su entorno familiar y comunitario.

- Resolver situaciones de Emergencia Social.

TRABAJADOR SOCIAL

- Tramitar el acceso a los recursos que precisen atención a la dependencia.

- Visitas domiciliarias para cada uno de los informes sociales que se realizan y en relación a la detección de casos que precisan de la actuación de los SS.SS.

- Consulta y gestión del Sistema de Información de usuarios de la SS.SS.

- Recepción de los casos derivados por las Unidades de Trabajo Social del centro, valorar de forma conjunta la situación de exclusión de la persona y acogida de la persona.

- Informar, asesorar, verificar y baremar solicitudes.

- Gestionar y tramitar prestaciones y recursos (Banco de alimentos, adecuación funcional, renta de emancipación, fomento de alquiler, centros betel, centro provincial drogas, abono social, etc).

- Elaboración y desarrollo de planes que facilitan la integración y participación social.

- Elaboración de informes sociales a diferentes administraciones y departamentos solicitantes.

- Reuniones de coordinación con el jefe de servicio y con miembros de los equipos multidisciplinares de estos SS.SS y otras entidades.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.A2.006
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO:	19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de apoyo administrativo en el departamento de servicios sociales.

TAREAS

- Apoyar al personal técnico a la realización de oficios.

- Registrar información oral o escrita.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Control de citas.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.002
PUESTO	MONITOR
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.002
PUESTO	MONITOR
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR CEA	

RESPONSABILIDADES

Prestar atención directa y seguimiento personalizado de los usuarios del centro para la reconducción de su trayectoria.

TAREAS

- Asesoramiento, orientación e información genérica y derivación a recursos sociales y de adicciones.

- Seguimiento educativo de las personas usuarias en el centro: educación de hábitos saludables y de convivencia, educación para la salud y riesgos asociados al consumo etc.

- Atender la demanda de los diferentes servicios del recurso y derivación a los demás profesionales.

- Acompañamiento a las personas usuarias (SAE, juzgados, centros de salud……)

- Facilitar y potenciar la participación de los usuarios en el desarrollo de actividades del C.E.A. y en el mantenimiento del mismo y

MONITOR

su entorno.

- Realización de diferentes talleres.

- Mediación y coordinación con los diferentes recursos sociales.

- Elaboración con la persona de su itinerario de incorporación socio-laboral.

- Coordinación con familiares de la persona usuaria.

- Apoyo en la búsqueda de empleo (elaboración de curriculum, preparación de las entrevistas, información sobre cursos de formación…)

- Realización de trabajo de calle para la captación de nuevos usuarios.

- Atender a la demanda de los diferentes servicios (duchas, lavandería, comedor.

- Dispensación de metadona y medicamentos prescritos por el facultativo responsable y competente..

- Mediar en conflictos entre personas usuarias que puedan derivar en posibles agresiones.

- Mantener en condiciones óptimas el centro.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.002
PUESTO	MONITOR
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.003
PUESTO	MONITOR SOCIOCULTURAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.003
PUESTO	MONITOR SOCIOCULTURAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Prestar atención directa y seguimiento personalizado a los usuarios para la reconducción de su trayectoria hacia la educación.

TAREAS

- Recepcionar, informatizar y tramitar los expedientes.

- Intervenir directamente con los usuarios (citaciones, entrevistas, visitas domiciliarias, etc.)

- Elaborar estrategias de intervención, en función de la información obtenida.

- Elaborar informes con valoración de la situación socioeducativa y socioeconómica.

- Colaborar y coordinar con otros servicios del Ayuntamiento o con la Policía Nacional, Autonómica, Sanitarios, Fiscalía de Menores.

- Derivación de expediente a otros programas del Área de Asuntos Sociales.

- Evaluación de expedientes y programas, tales como Programa municipal de Absentismo, Programa de Jóvenes Infractores y Programa de Trabajo en Beneficio de la Comunidad.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.C2.003
PUESTO	MONITOR SOCIOCULTURAL
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***165***

NIVEL DESTINO:	13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA DE OPOSICIÓN ,CONCURSO- OPOSICIÓN , EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.AAPP.001
PUESTO	AUXILIAR COCINA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET MANIPULADOR DE ALIMENTOS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.AAPP.001
PUESTO	AUXILIAR COCINA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COCINERO	

RESPONSABILIDADES

Funciones de apoyo en todo tipo de tareas para la elaboración diaria de la comida a servir y mantenimiento de las instalaciones.

TAREAS

- Ayudar a la cocinera en la preparación de comidas
- Distribución de alimentos a los usuarios del centro así como recoger el comedor.
- Mantener las dependencias e instalaciones de la cocina en condiciones óptimas de uso.
- Limpiar los instrumentos de trabajo (Cocina, marmita, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero, etc.).
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.AAPP.001
PUESTO	AUXILIAR COCINA
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***135***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.AAPP.002
PUESTO	COCINERO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
CARNET MANIPULADOR DE ALIMENTOS

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.AAPP.002
PUESTO	COCINERO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR CEA

RESPONSABILIDADES

Realización de todo tipo de tareas para la elaboración diaria de la comida a servir, con arreglo al menú elaborado previamente y a las horas de comedor establecidas.

TAREAS

- Elaborar con la periodicidad que se fije la comida ajustándose al menú establecido según condiciones dietéticas y sanitarias.

- Supervisar las dependencias, utensilios e instalaciones de la cocina de acuerdo con la normativa vigente y notificar al superior directo las anomalías detectadas.

- Mantener las dependencias e instalaciones de la cocina en condiciones óptimas de uso.

- Limpiar los instrumentos de trabajo (Cocina, marmita, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero, etc.).

COCINERO

- Realizar pedido de alimentos

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.AAPP.002
PUESTO	COCINERO
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***150***

NIVEL DESTINO: 9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.PR.III.001
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.III.001
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función

- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la

diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces,
agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Preparación de material para actividades propias del inmueble

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.PR.III.001
PUESTO	CONSERJE
RELACION LABORAL	LABORALES POR PROGRAMA

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.A1.001
PUESTO	PSICOLOGO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A1.001
PUESTO	PSICOLOGO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO DE LA MUJER	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Programación y realización de planes y tareas de atención personalizada o grupal. Información, orientación, asesoramiento, diagnóstico, tratamiento psicológico individual, grupal, familiar e institucional.

TAREAS

- Recepción de la demanda, evaluación, diagnóstico y asesoramiento psicológico individualizado (crisis de pareja, separación, divorcio, violencia de género etc) y grupal (talleres para mejorar las capacidades y actitudes de la mujer etc).

- Colaboración en la ejecución del plan de igualdad.

- Diseño de metodología y sistemas de evaluación psicosocial (planificación, evaluación de necesidades, evaluación de programas etc)

PSICOLOGO (NUEVO)

- Mecanización y archivo de las demandas atendidas a través de la base de datos del SIAM.

- Elaborar y cumplimentar la memoria, informes y datos requeridos, para el funcionamiento del centro e inspecciones.

- Diseño, seguimiento, coordinación y justificación de programas varios.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PSICOLOGO (NUEVO)

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A1.001
PUESTO	PSICOLOGO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***29***		***295***

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.A1.002
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE GESTION (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A1.002
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE GESTION (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIO GENERAL	

RESPONSABILIDADES

Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución de nivel superior y coordinación del servicio de secretaría.

TAREAS

- Gestión y tramitación de todos los expedientes administrativos y contenciosos relacionados con el servicio de secretaría, específicamente, responsabilidad patrimonial, órganos colegiados entre otros.

- Con carácter general supervisión del tratamiento de bases e introducción de datos y redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal

- Preparación de expedientes, redacción preparación de informes solicitados por el superior jerárquico.

- Redacción íntegra de actas de órganos de gobierno, principalmente de Junta de Gobierno Local.

- Tramitación completa de los expedientes de responsabilidad patrimonial y daños a bienes municipales.

- Redacción de ordenanzas municipales y tramitación de sus expedientes.

- Emisión de informes de trámite.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A1.002
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE GESTION (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	***100***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***27***		***290***

NIVEL DESTINO:	22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.001
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.001
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con los usuarios que están al cargo, identificando sus necesidades, y garantizando la cobertura de las misma dentro del equipo multidisciplinar de familia e infancia de los servicios sociales comunitarios.

TAREAS

- Elaboración junto al usuario de itinerarios de inserción social personalizados, mediante el diseño de acciones y medidas, atendiendo a la situación de cada persona en el área de organización familiar.

- Asesoramiento técnico y ofrecer el apoyo necesario a las personas con dificultad de integración social, promoviendo actuaciones que les capaciten para acceder a los recursos sociales que les permitan su participación social, mediante una coordinación constante con los recursos sociales, educativos, sanitarios, laborales, etc. existentes.

EDUCADOR SOCIAL (NUEVO)

- Diagnosticar y valorar las habilidades, capacidades y modelos educativos familiares.

- Estudio y análisis del desempeño de funciones educativas y hábitos saludables en los distintos ámbitos de convivencia.

- Orientación en la unidad familiar hacia la adquisición de hábitos y habilidades educativas y socializadoras.

- Seguimiento escolar y sociocomunitario de los menores así como de las actividades formativas y/o laborales del resto de la unidad familiar.

- Coordinación con los distintos técnicos de los recursos y/o programas relacionados con la problemática familiar detectada: policía, centros escolares, SAS, SPM, asociaciones, juzgados etc.

- Visitas al domicilio familiar para comprobar directamente el cuidado que reciben los menores así como recoger información directa sobre situación de la unidad familiar.

- Emisión de informes interdisciplinales y/o socioeducativos en función de las demandas de las instituciones competentes (SPM, fiscalía, juzgados, policía etc).

- Realización de informes con propuestas de situaciones de desamparo de menores en los casos que los requieran, dirigidas al SPM y fiscalía.

- Mantener reuniones periódicas con el su superior planteando los problemas existentes y las posibles soluciones.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.001
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***270***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.002
PUESTO	ENFERMERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ENFERMERIA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.002
PUESTO	ENFERMERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ENFERMERIA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS Y CEA

RESPONSABILIDADES

Atención directa al usuario según sus necesidades básicas y asistencia sanitaria. Coordinación del centro de encuentro y acogida

TAREAS

- Coordinación de los servicios del CEA con servicios especiales (Salud Mental, Medicina Interna, Digestivo,,Atencion primaria,etc...).

- Coordinación del CEA con Centro de Tratamiento de Adicciones.

- Control de asistencia a citas médicas.

- Supervisar, custodiar, dispensar, asesorar sobre medicación pautada por el facultativo de los diferentes recursos (adicciones, salud mental. VIH, VHC,etc).

- Seguimiento del Programa mantenimiento con metadona.

- Educación para la salud mediante talleres, charlas individuales, etc... se expondrán conocimientos sobre diferentes temas (hábitos saludables Vs hábitos tóxicos , infección de trasmisión sexual, hepatitis, TBC, gripe, tétanos, etc...)

- Realización de Planes de cuidados para abordar las enfermedades y trabajar los diferentes patrones.

- Gestión citas médicas con atención primaria y servicios especialidades.

- Fomento, administración y asesoramiento de la importancia de la Vacunación.

- Solicitud y control de citas médicas.

- Atender las necesidades en salud de los usuarios.

- Revisar y poner al día los historiales médicos de los usuarios.

- Relación con otras Administraciones en materia de promoción y prevención en salud.

- Información y formación del personal en materia sanitaria.

- Gestionar los programas informáticos y bases de datos correspondientes.

- Recogida de material sanitario en el Centro de Salud, vacunaciones, urgencias médicas.

- Curas y control de constantes vitales (tensión, azúcar...)

- Puesta en marcha y seguimiento del programa anual de promoción y prevención.

- Elaboración y coordinación de talleres impartidos desde la Concejalía.

- Mantener en condiciones óptimas el centro.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.002
PUESTO	ENFERMERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***275***

NIVEL DESTINO: 19

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.003
PUESTO	JEFE SERVICIO JARDINES (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA TÉCNICA

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.003
PUESTO	JEFE SERVICIO JARDINES (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CONCEJAL

RESPONSABILIDADES

Ostenta la responsabilidad del servicio de jardines impulsando, proponiendo, preparando, asesorando, supervisando, informando y ejecutando determinadas actividades en su unidad.

TAREAS

- Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

- Control medio de la legalidad vigente en materia de su competencia.

- Control de la adecuada ejecución de los proyectos y planes de actuación, a través de la dirección.

- Control de la adecuada conservación de todos los jardines de la ciudad.

JEFE SERVICIO JARDINES (NUEVO)

- Certificaciones de trabajos realizadas dentro de su competencia.

- Emisión de memorias valoradas.

- Organización y gestión del personal a su cargo.

- Redacción de los planes de seguridad en las actuaciones municipales de su competencia, así como su dirección.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.A2.003
PUESTO	JEFE SERVICIO JARDINES (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	***80***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	***40***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***290***

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.C1.001
PUESTO	RESPONSABLE DE SIMAC (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	IDIOMAS

FORMACIÓN

SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

ALTOS CONOCIMINTOS DE IDIOMAS, PREFERENTEMENTE INGLES.

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C1.001
PUESTO	RESPONSABLE DE SIMAC (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

IDIOMAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SIMAC
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

La gestión administrativa del negociado, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios.

TAREAS

- Coordinar los trabajos por el personal a su cargo. Colaborando en su ejecución si es preciso.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados.

- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean atendidos con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro de los plazos reglamentarios.

- Archivar y registrar expedientes y documentos de la Unidad.

RESPONSABLE DE SIMAC (NUEVO)

- Colaborar en la información y seguimiento de los trámites en los expedientes administrativos, incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Introducir, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Estudio de demandas o quejas, derivándolo al departamento correspondiente y realizar el seguimiento del trámite.

- Mantenimiento de los registros internos y expedientes.

- Resolución de los problemas planteados por los usuarios o sugerencias para ser resueltos por la mediación de esta oficina. Seguimiento a la posible solución.

- Papel de coordinación en todo lo relacionado con el ciudadano.

- Prestar una atención integral y polivalente acercando la administración al ciudadano.

- Informar verazmente al ciudadano dándole a conocer los servicios que puede recibir del Ayuntamiento.

- Agilizar, facilitar y simplificar la tramitación administrativa y las gestiones que ha de realizar el ciudadano en su relación con el Ayuntamiento.

- Integrar la información y atención específicas para los diferentes colectivos que constituyen la ciudadanía.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C1.001
PUESTO	RESPONSABLE DE SIMAC (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***23***		***240***

NIVEL DESTINO:	18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.C1.002
PUESTO	RESPONSABLE REGISTRO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

ALTOS CONOCIMINTOS DE IDIOMAS, PREFERENTEMENTE INGLES.

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C1.002
PUESTO	RESPONSABLE REGISTRO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIO GENERAL	

RESPONSABILIDADES
Las propias de la jefatura del negociado de Registro General

TAREAS
- Gestión y tramitación de todos los expedientes administrativos y contenciosos relacionados con el área. - Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. - Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario. - Dirigir y coordinar la gestión y tramitación administrativa propia de Registro, correspondencia y gestiones de todo tipo que se

requiera.

- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C1.002
PUESTO	RESPONSABLE REGISTRO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***25***		***250***

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.001
PUESTO	AUXILIAR BIBLIOTECA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN / 2016

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.001
PUESTO	AUXILIAR BIBLIOTECA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSÉ RIQUELME	CULTURA
JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTORA DE BIBLIOTECA	

RESPONSABILIDADES

Las propias de la llevanza y correcto funcionamiento de la biblioteca municipal. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

TAREAS

- Catalogación de los fondos bibliográficos, elaboración de estadísticas.

- Ejecutar cursos de formación a los usuarios.

- Atender a los usuarios en la gestión de préstamos, devolución de libros, servicios disponibles en la biblioteca, nuevos ususarios, etc.

-Gestión de la hemeroteca.

AUXILIAR BIBLIOTECA (NUEVO)

- Registrar todo el material bibliográfico que llega a la biblioteca.

- Mantener ordenado el material bibliográfico que llega a la biblioteca.

- Aplicar sanciones a los usuarios morosos.

- Velar por el orden y la disciplina en el salón de lectura.

- Planificar y coordinar el proceso técnico

- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento sobre temas de su competencia.

- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica.

- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.

- Servicio de préstamo de documentos.

- Expedir de carnés de usuario.

- Tramitar sugerencias y quejas.

- Tareas administrativas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.001
PUESTO	AUXILIAR BIBLIOTECA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***18***		***165***

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.002
PUESTO	COORDINADOR SERVICIOS OPERATIVOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.002
PUESTO	COORDINADOR SERVICIOS OPERATIVOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PLAYAS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE PLAYAS

RESPONSABILIDADES

Realizar las funciones propias de coordinador del Servicio de Playas

TAREAS

- Planificar los trabajos, teniendo en cuenta los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.
- Preparación y entrega de los materiales supervisado por el superior.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.
- Supervisar los trabajos realizados y ejecución de los mismos cuando se requiera.
- Formar a los trabajadores en cuanto a realización de los trabajos.

COORDINADOR SERVICIOS OPERATIVOS (NUEVO)

- Informar sobre cualquier incidencia a su superior.

- Controlar y mantener en perfecto estado los materiales, herramientas de trabajo.

-Realizar trabajos operativos de apoyo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.002
PUESTO	COORDINADOR SERVICIOS OPERATIVOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	3	10	***30***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***25***		***220***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.003
PUESTO	DIRECTOR DE BANDA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SOLFEO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

SOLFEO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.003
PUESTO	DIRECTOR DE BANDA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SOLFEO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Dirigir, coordinar y supervisar la banda de música. A la par que organizar actividades relacionadas con la música.

TAREAS

- Proyectos de planificación educativa.
- Trámites necesario para la impartición de talleres y cursos relacionados con la música.
- Impartición de clases de música.
- Dirección de ensayos y enseñanzas, así como, conciertos establecidos en la planificación.
- Memoria de inicio y fin de curso.

DIRECTOR DE BANDA (NUEVO)

- Tareas administrativas y cuantas resulten necesarias.

- Atención al público.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.003
PUESTO	DIRECTOR DE BANDA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***155***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.004
PUESTO	RESPONSABLE DE SALA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.004
PUESTO	RESPONSABLE DE SALA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

TECNICO DE CULTURA

RESPONSABILIDADES

Básicamente colabora en tareas auxiliares y de apoyo, bajo la supervisión de los Técnicos Superiores y/o Medios, en las labores de gestión y dirección de los proyectos y programas culturales.

TAREAS

- Control y supervisión de puertas de acceso a los auditorios y espacios públicos de los recintos.
- Realización de inspección (requisa) de las diferentes dependencias al inicial y terminar las jornadas.
- Difusión y distribución de información publicitaria de los eventos programados de cara al público.
- Trabajos auxiliares de apoyo a la administración y dirección de la delegación de actos públicos.
- Vigilancia y coordinación de los sistemas de protección contra incendios.

RESPONSABLE DE SALA (NUEVO)

- Controlar los trabajos de carga y descarga en coordinación con el equipo y jefe técnicos prestando el apoyo logístico necesario.

- Facilitar el controlar el acceso a camerinos de los miembros de las compañías, así como la supervisión de los mismos antes y después de cada actividad.

- Facilitar la información necesaria al público en relación a posibles incidencias durante la celebración de diferentes eventos. Recepción de reclamaciones, sugerencias por parte del público.

- Resolución de posibles incidencias eventuales que pudieran afectar al público o a la compañía en espacios no técnicos.

-Control de acceso en puertas y acomodación e público. Coordinación con el personal de taquilla y protocolo.

- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre sus dependencias.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.C2.004
PUESTO	RESPONSABLE DE SALA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***20***		***170***

NIVEL DESTINO:	9

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO DE HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE GESTIÓN TRIBUTARIA	

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

TAREAS

- Realizar tareas propias de administrativo en relación a impuestos (IAE, ICIO) y tasas municipales (vado, tasas de expedición de licencia de apertura, tasas de ocupación de la vía pública etc).

- Gestión de los padrones: servicio de ayuda a domicilio, viviendas tuteladas de mayores, mercado, exteriores mercado, mercadillo, viviendas UVA y Mirasierra, kioscos.

- Tasas reguladoras del 1.5% de las empresas de suministros eléctricos, telefónicos, gas etc.

- Liquidación de concesiones.

- Realización y anulación de liquidaciones y otros documentos de cobro.

- Resolución de reclamaciones o recursos, elaboración de propuestas de decretos, realización de informes varios.

- Gestión y recaudación de tasas de expedición de documentos urbanísticos, expedición de tasas correspondientes a licencias.

- Cobro con TPV y cuadre diario de todo lo recaudado en la oficina por todos los compañeros.

- Gestión del cementerio en cuanto a revisión de la documentación recogida para los cambios de titularidad.

- Búsqueda de titulares de propietarios no identificados correctamente en el catastro de Cádiz.

- Enlace para consultas y peticiones en el Registro de la Propiedad.

- Información personalizada de aspectos tributarios.

- Información, comprobación y gestión de la documentación necesaria para llevar a cabo diferentes reclamaciones: modelo 901, 902, 903 y 904, discrepancias y recursos que se formulan y dirigen a catastro.

- Localización de registros de IBI con errores.

- Modificación de titularidad registro IBI mediante grabación en página web de catastro, seguimiento del proceso y cierre del expediente

- Confección, distribución y control a los diferentes departamentos de las certificaciones de los acuerdos adoptados por la Corporación y su unión a los correspondientes expedientes.

- Control, archivo, distribución y remisión de las distintas peticiones de los grupos municipales.

- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia de recaudación.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	***30***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***220***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.002
PUESTO	CAPATAZ DE JARDINES (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.002
PUESTO	CAPATAZ DE JARDINES (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Coordinando y supervisando las acciones y tareas de los trabajadores bajo su responsabilidad, con el fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos de un adecuado mantenimiento de los parques y jardines municipales.

TAREAS

- Efectúa el seguimiento, ejecución y adecuación de las tareas asignadas. Realizando las correcciones oportunas y proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de las actividades.

- Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales y sus instalaciones correspondientes, proponiendo y siguiendo procedimientos para su correcto mantenimiento.

- Realiza y aporta datos en informes, propuestas, seguimiento de presupuestos, adquisiciones, trabajosvarios, etc., de contenido o proceso complejo.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función (vales, parte de presencia, partes de trabajo, etc.).

- Recoger los partes de trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.002
PUESTO	CAPATAZ DE JARDINES (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	4	10	***40***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***210***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.003
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL (NUEVO)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.003
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	ACTOS PUBLICOS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, propias de un oficial, en las instalaciones municipales de cultura.

TAREAS

- Cumplir con las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Labores de mantenimiento multidisciplinar general de instalaciones, bienes y equipos. En coordinación con el jefe técnico.

- Manipulación de maquinaria escénica y plataformas elevadoras.

- Planificar los trabajos, teniendo en cuenta los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.

- Reparaciones dentro de las instalaciones.

- Mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y de las posibles incidencias.

- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.

- Supervisar los trabajos realizados y ejecución de los mismos cuando se requiera.

- Informar sobre cualquier incidencia a su superior.

- Controlar y mantener en perfecto estado los materiales y herramientas de trabajo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.003
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***23***		***195***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.004
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL (NUEVO)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.004
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MANTENIMIENTO URBANO
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ

RESPONSABILIDADES

Pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar.

TAREAS

- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.).

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, electricidad, fontanería, carpintería etc.

- Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas, y redes de agua y saneamiento

- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas,etc..

- Todo lo relacionado con la carpinteria de madera.

- Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

- Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal de tráfico.

- Pintura en maquinaria airless.

- Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano.

- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones.

- Mantenimiento de la red de distribución de aguas y de la red de alcantarillado o estaciones de bombeo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.004
PUESTO	OFICIAL (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.005
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.005
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	CEMENTERIO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE CEMENTERIO (NUEVO)	

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento del cementerio y colaboración con el área de jardinería.

TAREAS

- Colaborar en la apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos.

- Colaborar en las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.

- Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municpio así como vigilar la zona.

- Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida.

- Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio.

- Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir.

- Colaborar y realizar labores de oficial de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio.

- Funciones básicas administrativas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.005
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***28***		***225***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.006
PUESTO	OFICIAL JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.006
PUESTO	OFICIAL JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ENCARGADO-CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento de calles, parques y jardines municipales.

TAREAS

- Mantener las especies vegetales y su entorno, que sean de responsabilidad municipal, en óptimas condiciones higiénicas y ornamentales.

- Plantar, podar, regar, desbrozar y demás labores de jardinería.

- Cuidado de parques y jardines municipales.

- Colaborar con el Encargado correspondiente en la organización y desarrollo de las tareas encomendadas.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.006
PUESTO	OFICIAL JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***21***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.007
PUESTO	OFICIAL JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.007
PUESTO	OFICIAL JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)	

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento de calles, parques y jardines municipales.

TAREAS

- Mantener las especies vegetales y su entorno, que sean de responsabilidad municipal, en óptimas condiciones higiénicas y ornamentales.

- Plantar, podar, regar, desbrozar y demás labores de jardinería.

- Cuidado de parques y jardines municipales.

- Colaborar con el Encargado correspondiente en la organización y desarrollo de las tareas encomendadas.

- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.007
PUESTO	OFICIAL JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***175***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.008
PUESTO	OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

PERMISO CONDUCCIÓN.

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.008
PUESTO	OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE DE SERVICIO (NUEVO)	

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento en general, de las instalaciones de educación municipales.

TAREAS

- Realizar reparaciones dentro de las instalaciones.
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Mantenimiento y conservación del alumbrado de los colegios.
- Fabricar y montar portones, puertas, vallas, rejas, etc.
- Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones, mobiliario en general.

OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)

- Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo.

- Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones educativas municipales.

- Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias.

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

- Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios.

- Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado.

- Realizar instalaciones eléctricas.

- Limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas.

- Mantenimiento de alarmas.

- Instalaciones de pizarras digitales y otros dispositivos.

- Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento y apoyo al montaje en periodos de eventos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.008
PUESTO	OFICIAL MANTENIMIENTO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***22***		***190***

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.II.009
PUESTO	REDACTOR (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OFICIALES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REDACTOR (NUEVO)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.009
PUESTO	REDACTOR (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	OFICIALES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

RESPONSABILIDADES

Redacción de noticias para la página web, redes sociales y envío a medios de comunicación.

TAREAS

- Locución de noticias.

- Cobertura informativa: entrevistas grabación de audios y de vídeos y toma de fotografías.

- Edición de documentos sonoros para informativos.

- Colaboración en tareas de diseño y maquetación la página web y redes sociales.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

REDACTOR (NUEVO)

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.II.009
PUESTO	REDACTOR (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	***60***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	***30***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	2	5	***10***
TOTALES	***22***		***220***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.001
PUESTO	AUXILIAR JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION; PERMISO DE CONDUCCIÓN

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.001
PUESTO	AUXILIAR JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
CURSO ESPECIALIZACION; PERMISO DE CONDUCCIÓN

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARQUES Y JARDINES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
ENCARGADO- CAPATAZ	

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento de parques y jardines municipales.

TAREAS

- Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano.
- Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones.
- Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género.
- Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.).
- Siega del césped.

- Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).

- Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores

- Mantenimiento de aspersores y riego.

- Uso de los distintos tipos de maquinaria necesarios para el mantenimiento de zonas ajardinadas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.001
PUESTO	AUXILIAR JARDINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE DE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de apoyo administrativo en el departamento de servicios sociales.

TAREAS

- Apoyar al personal técnico a la realización de oficios.

- Registrar información oral o escrita.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Control de citas.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.002
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA.

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO
OFIMATICA.

DATOS GENERALES	
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CEMENTERIO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE CEMENTERIO (NUEVO)	

RESPONSABILIDADES
Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de cementerio.

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo. - Transcribir informes y cualquier documento necesario. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	***10***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	1	5	***5***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***16***		***155***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.004
PUESTO	AUXILIAR ENFERMERIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

AUXILIAR CLÍNICA O SIMILAR

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.004
PUESTO	AUXILIAR ENFERMERIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES DE PONIENTE	SANIDAD
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
MEDICO

RESPONSABILIDADES

Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con los usuarios que están al cargo, identificando sus necesidades, y garantizando la cobertura de las mismas.

TAREAS

- Atencion directa a los usuarios.
- Organización, abastecimiento y logística de material de la consulta.
- Ayudar al médico en su tarea de consultas.
- Esterilización del material sanitario.
- Control de la agenda para dar citas.

AUXILIAR ENFERMERIA (NUEVO)

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.004
PUESTO	AUXILIAR ENFERMERIA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	***40***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.005
PUESTO	AUXILIAR SERVICIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	10

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.005
PUESTO	AUXILIAR SERVICIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
NAVE EN EL ZABAL	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES

Realice funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, para un adecuado estado de conservación de las mismas evitando la comisión de delitos.

TAREAS

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas, mobiliario y bienes municipales.
- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.
- Control de acceso a puertas, solicitando, en su caso, la identificación del personal visitante.
- Custodia y disposición de llaves de las instalaciones.
- Dar información al ciudadano.

AUXILIAR SERVICIO (NUEVO)

- Reparto de documentación y notificaciones.

- Apoyo a la policía local en Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Apoyo a la policía local en la instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.005
PUESTO	AUXILIAR SERVICIO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	7	5	***35***
TOTALES	***21***		***165***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.006
PUESTO	COCINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

CARNET MANIPULADOR DE ALIMENTOS

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.006
PUESTO	COCINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS

RESPONSABILIDADES

Realización de todo tipo de tareas para la elaboración diaria de la comida a servir, con arreglo al menú elaborado previamente y a las horas de comedor establecidas.

TAREAS

- Elaborar con la periodicidad que se fije la comida ajustándose al menú establecido según condiciones dietéticas y sanitarias.

- Supervisar las dependencias, utensilios e instalaciones de la cocina de acuerdo con la normativa vigente y notificar al superior directo las anomalías detectadas.

- Mantener las dependencias e instalaciones de la cocina en condiciones óptimas de uso.

- Limpiar los instrumentos de trabajo (Cocina, marmita, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero, etc.).

- Realizar pedido de alimentos

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.006
PUESTO	COCINERO (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	3	5	***15***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.007
PUESTO	CONSERJE (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

CONSERJE (NUEVO)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.007
PUESTO	CONSERJE (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE CONSERJES

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades. Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

- Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que hayan que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando

CONSERJE (NUEVO)

la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detectar y avisar de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.

- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).

- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.

- Control y pedido de material de oficina.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces,
agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro; recogida, envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro de: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.

- Atención al teléfono.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.).

- Preparación de material para actividades propias del inmueble.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

-Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.007
PUESTO	CONSERJE (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	***5***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***13***		***115***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.008
PUESTO	CONTROLADOR DE LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.008
PUESTO	CONTROLADOR DE LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE LIMPIEZA VIARIA

RESPONSABILIDADES

Controlar y hacer cumplir las ordenanzas de limpieza, asegurando un adecuado estado de limpieza y desinfección, a la par que supervisa el trabajo realizado por los operarios.

TAREAS

- Control y supervisión de todo lo referente a limpieza viaria y su ejecución.

- Comprobación de los horarios de tiradas de basura, verificando si se realiza fuera de los horarios legalmente establecidos, mediante la comprobación directa de los contenedores.

- Seguimiento de procesos de trabajo.

-Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios necesarios.

CONTROLADOR DE LIMPIEZA (NUEVO)

- Cuidar las dependencias e instalaciones a su cargo.

- Control de Stocks, pedidos y entregas de productos químicos.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.008
PUESTO	CONTROLADOR DE LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	***30***
MANDO (1-5)	2	10	***20***
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	***20***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***18***		***160***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.009
PUESTO	CUIDADOR (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.009
PUESTO	CUIDADOR (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	**HORARIO**
ORDINARIA	37,5 HORAS (FLEXIBLE ESPORÁDICO)
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

COORDINADOR VIVIENDAS TUTELADAS

RESPONSABILIDADES

Apoyo al cuidado personal de las personas residentes en las Viviendas Tuteladas para mayores así como el mantenimiento de dichas viviendas

TAREAS

- Apoyo al aseo y cuidado personal de las personas residentes.
- Cuidado, aseo y plancha de la ropa de las personas residentes.
- Limpieza de las viviendas Tuteladas.
- Servir comida a los residentes de las Viviendas Tuteladas.
- Acompañamiento a usuarios a gestiones médicas, administrativas, de atención personal o vestuario que le sean encomendados

CUIDADOR (NUEVO)

por su superior.

- Acompañamiento a la residencia de aquellos residentes que tienen concedido el grado 2 o 3 y no pueden seguir residiendo en las viviendas tuteladas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.009
PUESTO	CUIDADOR (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	***20***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	***20***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***22***		***175***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.010
PUESTO	GUARDA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.010
PUESTO	GUARDA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	MERCADO
JORNADA	**HORARIO**
TURNICIDAD CERRADA	ROTACION MAÑANA/TARDE/NOCHE
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE MERCADO

RESPONSABILIDADES

La guardia y vigilancia del mercado y de todas sus instalaciones.

TAREAS

- Apertura y cierre de instalaciones.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario de los mercados.

- Vigilar y velar por el buen uso de las instalaciones.

- Control de acceso y puertas, solicitando, en su caso, la identificación del personal visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, alarma, grifos).

- Custodia y disposición de llaves de las instalaciones.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos en los edificios y proceder a su reparación cuando no requieran conocimientos especializados.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.010
PUESTO	GUARDA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	***20***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	***20***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	2	5	***10***
JORNADA (1-7)	7	5	***35***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	4	5	***20***
TOTALES	***24***		***175***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.011
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO (NUEVO) (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.011
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO (NUEVO) (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	CEMENTERIO
JORNADA	**HORARIO**
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE CEMENTERIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento del cementerio y colaboración con el área de jardinería.

TAREAS

- Realizar las funciones de apoyo en todas aquellas tareas relacionadas con el Cementerio Municipal.

- Colaborar en la apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos.

- Colaborar en las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.

- Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municpio así como vigilar la zona.

- Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida.

- Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio.

- Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir.

- Colaborar y realizar labores de peon de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio.

- Funciones básicas administrativas.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.011
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO (NUEVO) (a extinguir)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	***40***
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	***15***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	4	5	***20***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	5	***15***
TOTALES	***25***		***185***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.012
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	10

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN
NO

REQUERIMIENTOS
NO

OTROS REQUISITOS
NO

FORMA DE PROVISIÓN
SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.012
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS GENERALES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
RESPONSABLE LIMPIEZA	

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colabora con los ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

OPERARIO DE LIMPIEZA (NUEVO)

- Cuantas otras tareas le sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.012
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	3	5	***15***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.013
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	16

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.013
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	EDUCACION
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACION	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
COORDINADOR LIMPIEZA	

RESPONSABILIDADES

Limpieza y mantenimiento higiénico de las instalaciones municipales.

TAREAS

- Limpieza de las distintas dependencias del colegio: aulas, salones, oficinas, zonas comunes, baños, etc.

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.

- Colabora con las ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.013
PUESTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	4	5	***20***
JORNADA (1-7)	1	5	***5***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***17***		***140***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

CODIGO PUESTO	LB.TP.III.014
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)
DOTACIÓN	9

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	PEONES
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN

NO

REQUERIMIENTOS

NO

OTROS REQUISITOS

NO

FORMA DE PROVISIÓN

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.014
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	PEONES

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	LIMPIEZA VIARIA
JORNADA	**HORARIO**
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	**TIPO DE PUESTO**
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CAPATAZ - CONTROLADOR

RESPONSABILIDADES

Retirada de los residuos, restos, tierras y polvo de las aceras, calzadas, paseos, plazas y de los distintos, su carga y transporte.

TAREAS

- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la vía pública.

- Barrido mecánico mediante el uso de barredora, y baldeo mecánico a presión y uso de otra maquinaria específica.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Limpieza de acerados y vías de forma manual y con maquinaria específica.

- Limpieza de la vegetación de las aceras.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.TP.III.014
PUESTO	OPERARIO LIMPIEZA (NUEVO)
RELACION LABORAL	LABORALES (DE PUESTO TEMPORAL)

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	***20***
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	***10***
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	***10***
MANDO (1-5)	1	10	***10***
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	***10***
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	***30***
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	***10***
PENOSIDAD (1-5)	5	5	***25***
JORNADA (1-7)	2	5	***10***
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5	***5***
TOTALES	***19***		***150***

NIVEL DESTINO:

FORMA DE PROVISION:

SISTEMA EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.