



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

DON MANUEL ORTIZ CORREA, SECRETARIO ACCIDENTAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

CERTIFICA

Que el **Ayuntamiento en Pleno**, en sesión ordinaria celebrada el día **veintisiete de diciembre de dos mil dieciocho**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"5º.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA.

Por el Secretario se da cuenta del respectivo expediente instruido en el Área de Personal, en relación con la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo, (en adelante RPT) del Ayuntamiento, en el que constan los siguientes

ANTECEDENTES

1.- Sobre la base del encargo de un trabajo previo a la mercantil Estudio Legal Roca & Asociados Canarias, S.L., en virtud de Decreto de fecha 20-02-2017, se constituyó una Mesa General de Negociación, en fecha 2-05-2018, formada por representantes de la corporación, de personal del área de recursos humanos y de los representantes sindicales de cada uno de los sindicatos, tanto del comité de empresa (personal laboral) como de la junta de personal (funcionario) y se comenzaron los trabajos con una fase previa de elaboración del documento, consistente en la formación de la estructura ideal de la organización de los puestos de trabajo, estudio y cuestionario de los puestos y la valoración de los mismos y una segunda fase de elaboración del documento que ha culminado con una aprobación unánime de la Mesa General de Negociación en fecha 31-08-2018.

2.- En el expediente constan los siguientes informes:

2.1.- De la Técnico de la Sección de Personal, con fecha 8-10-2018, con propuesta de resolución de carácter favorable a la aprobación de dicho documento.

2.2.- De la Secretaría General, con fecha 29-10-2018, en aplicación de lo dispuesto en el art. 3.3.6ª del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, Regulador del Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, de carácter favorable al objeto de que prosiga la tramitación del mismo, sin perjuicio de que se considera que habrá de tenerse en cuenta los aspectos señalados en el apartado quinto de dicho informe con respecto a determinados documentos que formando parte de los trabajos elaborados, no forman parte de la RPT, así como las puntualizaciones a los puestos de trabajo que conllevan jefaturas en los que el nivel de complemento de destino y la puntuación del complemento específico no

se asigna directamente en los cuadros donde se describen sino que están en el Manual de Valoración en el que se recoge también un factor variable para el cómputo del complemento específico de la Policía Local y no se señala nada respecto al personal eventual.

2.3.- Finalmente de la Intervención General, con fecha 14-12-2018, fiscaliza de conformidad salvo en lo relativo al establecimiento de los factores variables en la determinación del Complemento Específico a que se ha hecho mención en las consideraciones jurídicas tercera y cuarta del informe referido a la Policía Local, que considera contrario al propio concepto del complemento específico que se establece en el art. 23.3.b) de la LMRFP, art. 24.b) de EBEP y 4.1 del RD 861/1986, citándose además la STS de 5-12-1994(RJ1094,10199) y la STS de 1-07-1994(RJ1994,6239). Por tanto, se extraen las siguientes conclusiones: 1) El complemento específico es uno solo, cualquiera que sea el vector o vectores, condición o condiciones de los cinco que se pueden tener en cuenta para asignarlo al puesto de trabajo: a) especial dificultad técnica, b) dedicación, c) responsabilidad, d) incompatibilidad, e) peligrosidad o penosidad, y 2) Cualquiera que sea el vector o vectores que se tengan en cuenta para su concesión, incluso si no se ha tenido en cuenta el de incompatibilidad, se produce ésta para el funcionario que desempeña el puesto (STS de 30-11-1993)

Y ello, sin perjuicio, como se ha expresado en la consideración jurídica primera, de los límites que, en su caso, se establezca en la aplicación presupuestaria del contenido del documento que se apruebe, por cuanto ha de respetar: 1. El incremento de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local que establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado, es el presupuesto municipal, y no otro. Y así, es perfectamente posible que las Relaciones de Puestos de Trabajo no se ejecuten en su totalidad en el ejercicio presupuestario correspondiente por diferentes motivos y circunstancias, entre otras, la imposibilidad legal de aplicarlas íntegramente en atención a limitaciones que puedan fijarse legalmente para cada ejercicio presupuestario. 2. Que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año fijará los límites al incremento de las retribuciones o gastos de personal de las Corporaciones Locales.

3.- Con posterioridad a la emisión de dichos informes, se reunieron los delegados y representantes sindicales de la junta de personal en la que se efectuó una valoración de los informes emitidos, esencialmente con respecto a la discrepancias planteadas con respecto al régimen de las retribuciones complementarias del personal funcionario relativos al complemento específico. En este sentido, consideran esencialmente que en aplicación del art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en el Manual de Valoración negociado, no se ha procedido a asignar a ningún puesto de trabajo más de un complemento específico sino que se ha procedido dentro de éste a la valoración de distintos criterios que podrán ser acumulativos o no según las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, con arreglo al precepto señalado, que especifica que al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En definitiva se establece un sistema de puntos que varía en función de las circunstancias concurrentes. Y siguiendo la doctrina del Tribunal Supremo, por todas las STC de 11-09-1993 en el caso de que las funciones de distinto



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

puesto sean sustancialmente iguales, por aplicación del principio de igualdad les corresponde tener el complemento específico en igual cuantía.

Y en segundo término, dentro del mismo concepto retributivo, la asistencia de una parte fija de la que se deduce que no hay discrepancia y de una parte variable de la que sí hay discrepancia, considerando la junta que la normativa de aplicación no prohíbe la subdivisión del complemento específico en partes o tramos, por lo que se ha negociado la valoración de ese complemento para profundizar en la naturaleza del mismo, en tanto que permite una valoración real del puesto de trabajo. En este caso, tanto para los puestos de trabajo de la Administración General como de los funcionarios de la Policía Local, donde sí se plantea la discrepancia, atendiendo a razones de estos puestos de trabajo y la potestad de autoorganización por razones del servicio que hacen aconsejable, con arreglo a criterios de justicia e igualdad, que exista parte del complemento específico de carácter variable, a cuyo efecto se cita STC de 4-07-1994 y la STC de Justicia de Asturias nº 1195/2010 de 29-10-2010.

4.- En fecha 14-12-2018, se convocó por la Delegación de Personal del Ayuntamiento a la totalidad del personal laboral y funcionario a asamblea a celebrar el día 20-12-2018, en el SIEC de San Isidro, para informar sobre el contenido de la RPT y aclarar dudas al respecto que puedan plantear los asistentes, celebrándose dicha asamblea, según lo previsto, a la cual asistió la Concejala Delegada de Personal, representante de la empresa Estudio Legal Roca & Asociados Canarias, S.L., que elaboró el documento, miembros del Comité de Empresa y Junta de Personal, planteándose diversas cuestiones que fueron aclaradas en dicha reunión. Todo lo que consta en acta levantada al efecto por el Secretario de la Corporación.

5.- La Comisión Informativa de Régimen Interno, Personal, Turismo, Servicio de Atención al Ciudadano, Consumo, Transportes y Nuevas Tecnologías, con fecha 20-12-2018, ha emitido dictamen favorable, proponiendo la aprobación y publicación de la RPT del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

6.- La Junta de Portavoces, en sesión de fecha 20 de diciembre de 2018, ha sido oída sobre la inclusión de este asunto en el orden del día.

7.- Por el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, con fecha 21-12-2018, se presenta escrito n.º 46756, en el que plantean la corrección de determinados errores detectados en la estructura de la RPT y asimismo vincularse a la estructura a los siguientes trabajadores que no aparecen: D. Aythami Mesa Mesa, D^a Teresa Cruz Oval, D. Miguel Ángel Pérez Domínguez, D^a Alicia Suárez Hernández, D^a Candelaria Padrino González y D. Juan José Samarín China. Y finalmente la corrección en el organigrama de la denominación de uno de los servicios "Servicio de Promoción de Actividades de Ocio, Tiempo Libre y Promoción Económica" que se ha descrito erróneamente, debiendo ser "Servicios Culturales, Educativos y Participativos".

FUNDAMENTOS JURIDICOS

PRIMERO.- FORMACIÓN DE LA RPT y CONTENIDO DE LA MISMA.- La obligatoriedad de la formación de la RPT y el contenido de la misma, que comprende al menos, la denominación de los puestos de trabajo del personal funcionario, eventual y laboral, los grupos de clasificación profesional, cuerpos y escalas a los que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias y la necesidad de una previa negociación con los representantes de la Junta de Personal y Comité de Empresa, viene establecido, entre otras disposiciones legales y reglamentarias, en los artículos 74 y ss. del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el R. D. L. 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 15 y 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; los artículos 4 y 90.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la disposición transitoria 2ª del R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración local; los artículos 54 y ss. de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias; el contenido de la la Orden de 2 de diciembre de 1988, Reguladora de la Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado y la Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.

SEGUNDO.- NATURALEZA DE LA RPT.- Por lo que se refiere a la naturaleza de la RPT, tal y como se señala en el informe jurídico obrante en el expediente, se ha venido considerando que dichos instrumentos constituyen disposiciones con una doble naturaleza, de acto administrativo en el plano sustantivo o material (STS de 19/06/2006 y 4/07/2012) y como norma de carácter general en el plano procesal (STS de 10/07/2013), lo que venía a significar que tenían un procedimiento de aprobación similar al de los reglamentos, amén de no poderse impugnar la misma en vía administrativa. Sin embargo, a partir de la sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera de lo contencioso – administrativo, Sección 7ª, sentencia de 5/02/2014, R/2986/2012 se consideran actos administrativos. Cuestión en la que se ha mantenido dicho tribunal y se ha hecho extensivo en sentencias posteriores (24, 25 y 28/02/2014). Reproducimos a continuación los fundamentos de aquella sentencia: “es criterio asentado en la doctrina y en la jurisprudencia, para la distinción entre el acto y la norma, el que se centra en la consideración de si el acto de que se trate innova o no el ordenamiento jurídico, integrándose en él, con carácter general y abstracto, y siendo susceptible de ulteriores y sucesivas aplicaciones; o se trata de un acto ordenado que no innova el ordenamiento, sino que es un acto aplicativo del mismo, en cuya aplicación se agota la eficacia del acto.

Sobre esta base conceptual, y en línea con la doctrina de las sentencias que se acaban de citar, entendemos que la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura, como es el del personal integrado en ella.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

En tal sentido, la función jurídica de la RPT no es la de ser norma de ordenación general y abstracta de situaciones futuras, sino la de ser un acto-condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación al funcionario que en cada momento lo sirve, de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcionarial.

Sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc., y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales, a cuyas dificultades antes hicimos referencia.

Hemos así de conducir, rectificando expresamente nuestra jurisprudencia precedente, que la RPT debe considerarse a todos los efectos como acto administrativo, y que no procede para lo sucesivo distinguir entre plano sustantivo y procesal.....”

TERCERO.- PROCEDIMIENTO Y ORGANO MUNICIPAL COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN.- La novedosa determinación de acto administrativo, ya no sigue por consiguiente, el trámite de aprobación de una ordenanza o reglamento sino que requiere para su aprobación de una previa negociación – que ya se ha cumplido- y posteriormente, la emisión de los informes preceptivos y un trámite de audiencia y vista de los interesados. Todo ello para la formulación de alegaciones y/o sugerencias, formulándose posteriormente la correspondiente propuesta de resolución y posterior acuerdo de aprobación por el pleno municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 22.2 i) de la LRBRL; acuerdo que sólo exige para su adopción mayoría simple. Así mismo, dicha naturaleza, tiene efectos en cuanto a su eficacia y validez y sobre todo, en cuanto a su impugnabilidad, que seguirá los requisitos establecidos en la ley 39/2015 de, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

CUARTO.- FISCALIZACIÓN. En la tramitación del expediente se acredita que el mismo ha sido remitido a la Intervención General para su fiscalización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contando emitido dicho informe en los términos señalados en el antecedente 2.3.

QUINTO.- CONTENIDO DE LA RPT PROPUESTA POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.- La RPT debe contener como mínimo lo siguiente: 1.- Naturaleza de los puestos, funcionarios, laborales; 2.- Denominación y funciones de todos los puestos; 3.- Sistema de provisión; 4.- Cuerpo o escala al que se adscriben; 5.- Requisitos para su desempeño; 6.- Complemento de destino y específico o en suma, los complementos que correspondan, conforme al régimen estatutario o laboral.

1.- Siendo así, en el documento propuesto y que viene suscrito por una empresa consultora encargada al efecto, **el organigrama ideal (Anexo I)** en cuya cúspide se encuentra la Alcaldía, estableciéndose un segundo nivel de Áreas de Gobierno y a partir de ahí los diferentes Servicios Administrativos, con sus respectivas secciones y negociados, **no forma parte de la RPT**, a tenor de lo dispuesto en los artículos 39.1 y 40 la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, porque en aquellos municipios en los que exista Junta de Gobierno (como es nuestro caso) mediante acuerdo del pleno –complementario del Reglamento Orgánico- la corporación podrá ser estructurada en Áreas de Gobierno, cuya denominación y número se establecerá en el referido acuerdo y a cuyo frente estará el correspondiente Concejal-Delegado del Área, designado por la persona que ostente la alcaldía, que ejercerá las competencias específicas que se le hayan delegado en el ámbito material de competencias propias de cada área. A partir de ahí y sin perjuicio de la existencia de órganos complementarios y de gestión administrativa especializados, se encuentran los Servicios administrativos.

2.- Se incorpora también un **ANEXO II**, en el que se definen unos **criterios generales** para su aplicación en el proceso de elaboración y aprobación de la RPT, **tampoco forma parte de la RPT.**

3.- El **manual de valoración de los puestos** definidos en el **ANEXO III**, **sí forma parte necesariamente de la RPT**, que se aplica asignando un número de puntos por factor determinado que ha sido negociado con la mesa general constituida al efecto, dando el resultado del nivel de Complemento de destino y cuantificación del específico que se señala y que se asigna en cada puesto de trabajo.

4.- El **ANEXO IV** denominado **Ficha Laboral de los Trabajadores del Ayuntamiento de Granadilla de Abona** con las funciones que dicen desempeñar, **no forma parte de la RPT**, porque es una encuesta y estudio previo.

5.- El **ANEXO V** denominado **Descripción de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona**, en el que se describen los diferentes puestos de trabajo, con especificación de las funciones de cada puesto tipo, funcionario, laboral, en la estructura de los servicios municipales, **sí forma parte de la RPT.**

6.- En el Documento de la RPT se identifican cada uno de los diferentes **Servicios Administrativos del Ayuntamiento**, que se citan a continuación: 1.- Secretaría; 2.- Intervención; 3.- Tesorería; 4.- Contratación y Servicios Generales; 5.- Urbanismo; 6.- Servicio Técnico; 7.- Área Comunitaria; 8.- Servicios Culturales, Educativos y Participativos; 9.- Policía y Seguridad Ciudadana. En dichos servicios se identifican los puestos de trabajo, con el vínculo, código,



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

denominación y las características o los requisitos para su desempeño, en el que se incluyen el grupo de clasificación, escala, subescala/clase, forma de provisión, en su caso, administración de procedencia, titulación, nivel del complemento de destino y la puntuación asignada al complemento específico, que reúnen los requisitos mínimos establecidos e incluyen el contenido exigido en la normativa de aplicación.

SEXTO.- En otro orden de consideraciones, hay que señalar que siendo uno de los requisitos de la RPT determinar los puestos de trabajo que corresponden a funcionarios, personal eventual y personal laboral, teniéndose en cuenta que al respecto de la elaboración y aprobación de la RPT ya hay muchos puestos estructurales en la organización ocupados, bien por personal laboral o funcionario, en la descripción de los puestos de trabajo se ha determinado con criterios objetivos, los que deben ser ocupados por funcionarios y cuales por laborales, independientemente de su actual ocupación. Y ello se entiende sobre la base de que la LRBRL, establece en el artículo 92 que los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario y que corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función. Así sobre la base de la Sentencia del Tribunal Constitucional 37/2002, cuando en concreto se analiza el segundo inciso del artículo 92.2 de la LRBRL, la RPT propuesta concreta que aquellos puestos de trabajo cuyas funciones o cometidos exterioricen una actividad de la Administración que tenga una directa trascendencia para la situación jurídica de otros sujetos de derecho (ajenos o no a su organización), y en la que por ello sean relevantes esas notas de objetividad, imparcialidad e independencia, son encomendadas a personal funcional. Así mismo, los puestos de trabajo laborales creados tienen expresamente el carácter contractual y no estatutario, están identificados y justificado con los cometidos y funciones profesionales asignados a los titulares de tales puestos, que por sus específicas características, son diferentes al personal funcionario.

La RPT propuesta para su aprobación, determina qué puestos son de funcionarios y cuáles de personal laborales y tras esta determinación, el personal laboral que actualmente le une una relación laboral con el ayuntamiento, bien de carácter fijo, ocupando puesto en el actual catálogo como laboral, o bien indefinidos por sentencia, pero todos llevando a cabo una actividad que es imprescindible para el desarrollo de los servicios que presta el Ayuntamiento en el momento actual, con la aprobación de la RPT, el personal laboral, continúa con el vínculo laboral con el ayuntamiento, quedando vinculados a los puestos funcionarios o laborales definidos en la RPT.

SÉPTIMO.- El TREBEP en su disposición transitoria segunda, crea un proceso de funcionarización para el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Siendo así, los procesos de funcionarización están admitidos legal y constitucionalmente para personal laboral fijo, siendo el primer paso el de la aprobación de la RPT con los puestos definidos con la naturaleza que le corresponde, funcionarios.

Con respecto al personal laboral indefinido, del que no cabe la funcionarización por no cumplir los requisitos de fijeza, al igual que al personal funcionario interino, tendrán que concurrir a procedimientos selectivos establecidos en la RPT, que garantizan los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad exigibles y la RPT propuesta plantea dicha situación, materializándose dicho puesto de trabajo en la actual situación mediante una vinculación a la plaza de funcionario correspondiente, señalándose expresamente que dicho personal laboral es indefinido hasta la cobertura del puesto conforme a principios de mérito y capacidad.

OCTAVO.- Finalmente, con respecto a la negociación colectiva, se considera que conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del TREBEP, la negociación llevada a efecto, se encuentra dentro de los márgenes objeto de negociación del ámbito respectivo y en relación con las competencias municipales y con el alcance legalmente procedente en cada caso con respecto a *la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios y las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.*

Siguen las intervenciones de miembros corporativos que constan en Acta.

Finalizada las intervenciones, el asunto es sometido a votación y el **Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad,**

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, cuyo texto se transcribe a continuación:

SECRETARÍA										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO					
Vínculo	Código de puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clases	Escala	Subcategoría/Clase	Forma de provisión	Administración Proponente	Titulación	Nivel C.D.	Compl. Espec.
Funcionario	SEC-F-1	Secretario/a General (Jefe de Servicio)	A/A1	Habilitado Nacional	Secretaría Superior	Concurso	—	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	30	116
Funcionario	SEC-F-2	Vicesecretario/a	A/A1	Habilitado Nacional	Secretario/a Entrada	Concurso		Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	29	54
Funcionario	SEC-F-3	Jefe/a de sección procedimientos administrativos y registro de entrada, Parejas de Hecho y Registro de Asociaciones	A/A1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-4	Técnico/a de procedimientos administrativos y registro de entrada	A/A1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SEC-F-5	Jefe/a de negociado de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-6	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-7	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-8	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-9	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	SEC-F-10	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-11	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-12	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-13	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 1	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-14	Jefe/a de Negocio de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C1	Admon. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-15	Administrativa	C/C1	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-16	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-17	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-18	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-19	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	SEC-F-20	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-21	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-22	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 2	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-23	Jefe/a de negociado de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-24	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-25	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-26	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-27	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-28	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-29	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-30	Auxiliar Administrativo de procedimientos administrativos y registro de entrada UBIC 3	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	SEC-F-31	Jefe/a de negociado de asistencia a plenos, libro de decretos	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-32	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-33	Auxiliar Administrativo Unidad de asistencia a Plenos y libro de decretos	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-34	Auxiliar Administrativo Unidad de asistencia a Plenos y libro de decretos	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-35	Jefe/a de negociado, Junta de gobierno y Registro de Asociaciones y Parejas de Hecho	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-36	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-37	Auxiliar Administrativo Unidad de Junta de gobierno y Registro de Asociaciones y Parejas de Hecho	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-38	Auxiliar Administrativo Unidad de Junta de gobierno y Registro de Asociaciones y Parejas de Hecho	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-39	Jefe/a de negociado de Notificación	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-40	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-41	Notificador/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar - Subalternos (Notificador)	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	SEC-F-42	Jefe/a de sección de defensa jurídica	A/A1	Admón. General / Admón Esp.	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-43	Técnico/a de defensa jurídica	A/A1	Admón. Especial (TAE)	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, o grados universitarios equivalente	67
Funcionario	SEC-F-44	Jefe de negociado de procedimientos urbanísticos	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-45	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	44
Funcionario	SEC-F-46	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SEC-F-47	Jefe de negociado de procedimientos administrativos y responsabilidad patrimonial	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-48	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	44
Funcionario	SEC-F-49	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SEC-F-50	Jefe/a de sección de Recursos Humanos	A/A1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-51	Técnico/a de Recursos humanos	A/A1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	67
Funcionario	SEC-F-52	Técnico/a Medio de Recursos Humanos	A/A2	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomado/a en Relaciones Laborales, Trabajador social, etc o grados universitarios equivalentes	56

Funcionario	SEC-F-53	Jefe de negociado de nóminas	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-54	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-55	Auxiliar Administrativo Nóminas	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-56	Jefe/a de negociado de Prevención de riesgos – Incendios y registro de entradas de Recursos Humanos	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-57	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-58	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-59	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-60	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-61	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-62	Jefe/a de sección de patrimonio municipal, archivo Transparencia y patrimonio	AA1	Admón. General / Admón Esp.		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-63	Técnico/a de patrimonio municipal, archivo	AA1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en historia, grados universitarios equivalente	25	67

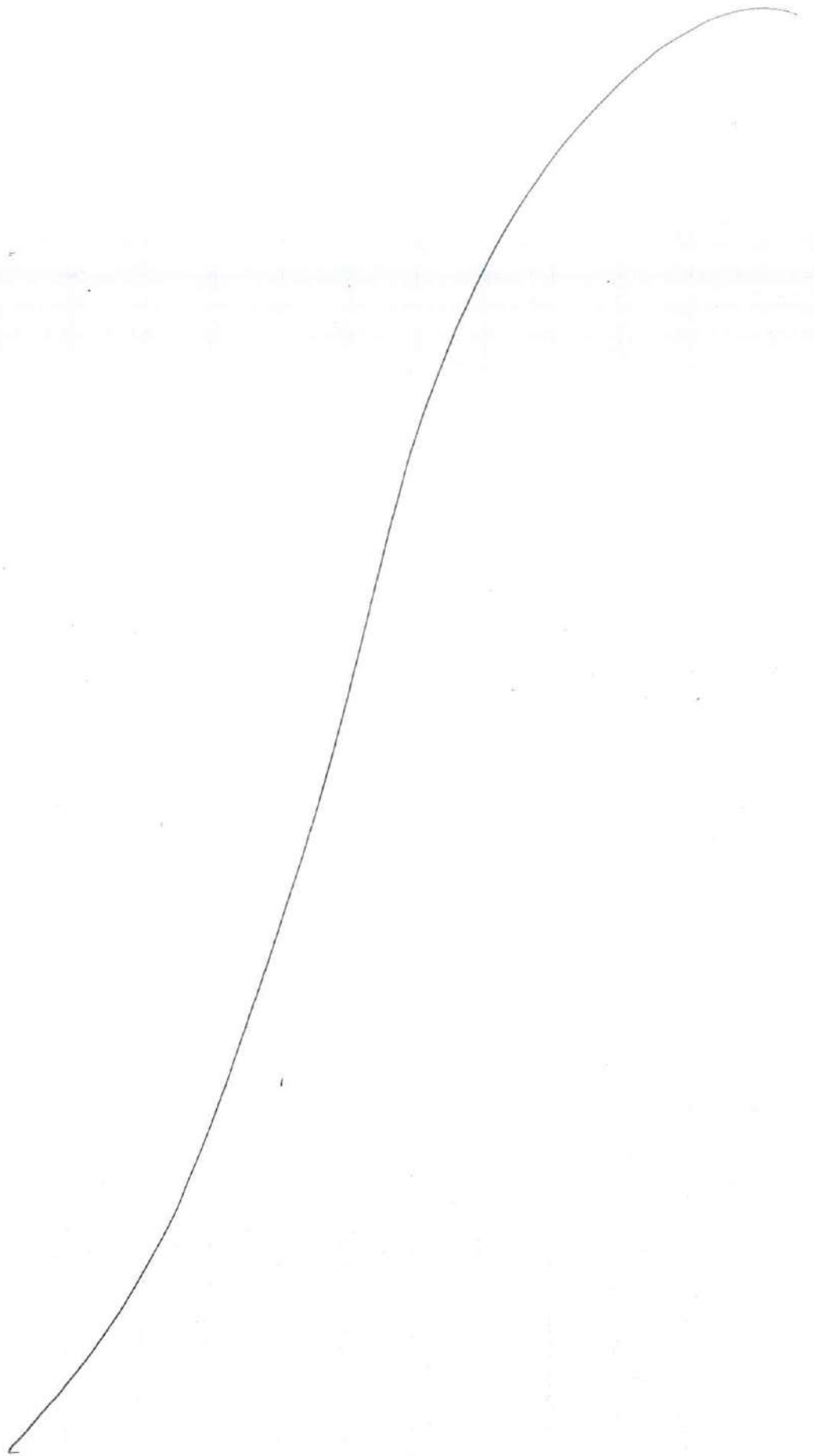
Funcionario	SEC-F-64	Jefe/a de negociado de patrimonio y archivo	C/C1	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-65	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	44
Funcionario	SEC-F-66	Auxiliar Administrativo del negociado de patrimonio y archivo	C/C2	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SEC-F-67	Auxiliar Administrativo del negociado de patrimonio y archivo	C/C2	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SEC-F-68	Jefe/a de negociado patrón de habitantes	C/C1	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona		Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-69	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	44
Funcionario	SEC-F-70	Auxiliar Administrativo del negociado de patrón de habitantes	C/C2	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SEC-F-71	Auxiliar Administrativo del negociado de patrón de habitantes	C/C2	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SEC-F-72	Jefe/a de negociado Transparencia	C/C1	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona		Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-73	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	44

Funcionario	SEC-F-74	Auxiliar Administrativo Transparencia	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-75	Jefe/a de sección de Informática	A/A1	Admón. Especial		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-76	Técnico Medio Informática	A/A2	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Ingeniería Técnica Informática o Grado equivalente	20	56
Funcionario	SEC-F-84	Administrativa	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-85	Auxiliar Administrativo del negociado de informática	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SEC-F-83	Jefe/a de negociado de Informática (Sistemas y aplicaciones)	C/C1	Admón. Especial		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-77	Técnica de Informática	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-78	Técnica de Informática	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-46	Jefe/a de negociado de Informática (modernización y servicio técnico)	C/C1	Admón. Especial		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SEC-F-79	Técnica de Informática	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44

Funcionario	SEC-F-90	Técnico/a de informática	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-81	Técnico/a de informática	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	SEC-F-82	Técnico/a de informática	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Vínculo	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Salario, Antigüedad y Pagas extras	RETRIBUCIONES			
Personal Laboral Fijo	SEC-PL-1	Técnico de Comunicación y Relaciones con los Medios	I	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo	Complementos			
Personal Laboral Fijo	SEC-PL-2	Coordinador de Comunicación y Relaciones con los Medios	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo				
Personal Laboral Fijo	SEC-PL-3	Notificador/a	IV	A extinguir	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo				
Vínculo	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clasif.	PLAZA A LA QUE ESTÁ VINCULAD O	PERSONA QUE LA OCUPA	RETRIBUCIONES				
Personal Laboral Indefinito hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-1	Técnico Superior de Prensa	I	SEC-PL-1	Dña. Luz María González Alonso	Según Convenio Colectivo				

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-2	Técnico de Relaciones Laborales	II	SEC-F-53	Dña. Ana Cristina Delgado Gzález.	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-3	Coordinador de Prensa	III	SEC-PL-2	D. Domingo Melián Martín	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-4	Técnico Informático	III	SEC-F-77	D. Andrés Javier Leu Martínez	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-5	Técnico Informático	III	SEC-F-78	D. Germán José Parra Delgado	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-6	Técnico Informático	III	SEC-F-79	D. Feo. Javier Santos Chinaa	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-7	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-60	Dña. M.ª Ronie Antón Regalado	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-9	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-59	Dña. Olga Elena Delgado Gzález	Según Convenio Colectivo

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-9	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-56	Dña. Lidia M.ª Delgado Martín	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-10	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-61	Dña. Ana Sánchez Collado	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-11	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-62	D. Iván Jesús Quintero Salazar	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-12	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-37	Dña. Verónica Cano Regalado	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-13	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-72	Dña. Concepción Marrero Delgado	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SEC-PL-IN-14	Auxiliar Administrativo	IV	SEC-F-75	Dña. Rosa M.ª Rguez. González	Según Convenio Colectivo



INTERVENCIÓN										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					CARÁCTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO					
Vínculo	Código de puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clasi.	Escala	Subcategoría/Categoría	Forma de Provisión	Administración Proponente	Titulación	Nivel Edu.	Compl. Espec.
Funcionario	INT-F-1	Interventor/a (Jefe/a de servicio)	A/A1	Habilitado Nacional	Interventor/a Superior	Concurso	—	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	30	116
Funcionario	INT-F-2	Viceministro	A/A1	Habilitado Nacional	Interventor/a Entrada	Concurso		Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	29	94
Funcionario	INT-F-3	Jefe/a de sección (FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD)	A/A1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-4	Técnico Sección Fiscalización y contabilidad	A/A1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	INT-F-5	Técnico/a (FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD)	A/A2	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura universitaria en Ciencias empresariales o grados universitarios equivalentes	20	56
Funcionario	INT-F-6	Jefe de negociado de Contabilidad	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-7	Administrativo /a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	17	44
Funcionario	INT-F-8	Auxiliar Administrativo Negociado de contabilidad (Unidad de Ingresos-Gastos)	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	INT-F-9	Auxiliar Administrativo Negociado de contabilidad (Unidad de Ingresos- Gastos)	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	INT-F-10	Jefe de negociado de Fiscalización	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-11	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	INT-F-12	Auxiliar Administrativo Negociado de Fiscalización	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	INT-F-13	Auxiliar Administrativo Negociado de Fiscalización	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	INT-F-14	Jefe de sección (GESTIÓN PRESUPUESTARIA- RELACIONES ORGANOS DE CONTROL)	A/A1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-15	Técnico Sección Fiscalización y contabilidad	A/A1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Licenciatura, ciencias económicas o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	INT-F-16	Técnico/a (GESTIÓN PRESUPUESTARIA- RELACIONES ORGANOS DE CONTROL)	A/A2	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Diplomatura universitaria en Ciencias empresariales o grados universitarios equivalentes	20	56
Funcionario	INT-F-17	Jefe de negociado de Registro y Control Financiero	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-18	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44

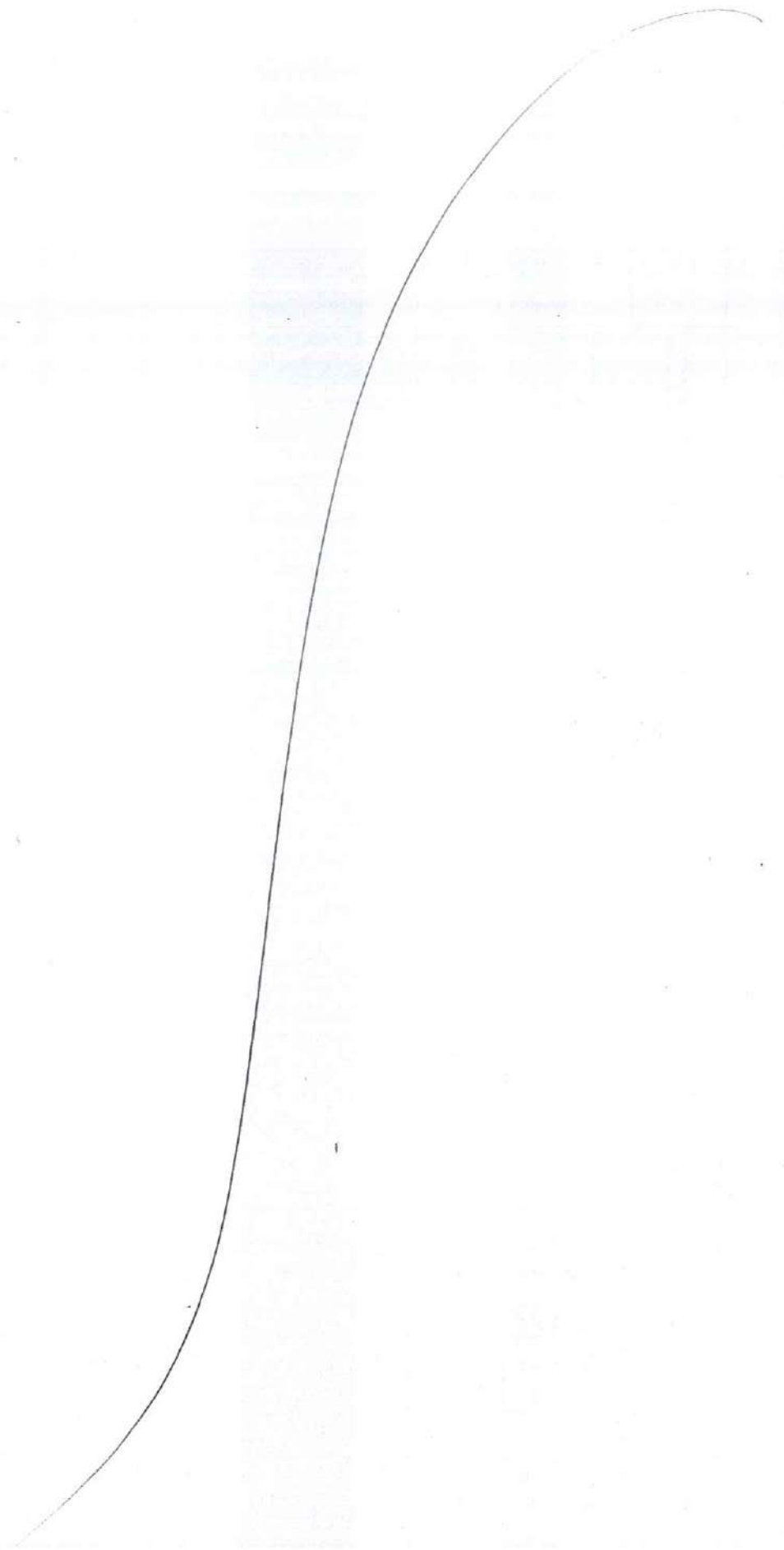
Funcionario	INT-F-19	Auxiliar Administrativo negociado de Registro y control financiero	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	INT-F-20	Jefe/a de negociado de Recursos presupuestarios y operaciones de contabilidad	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-21	Administrativo /a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	INT-F-22	Auxiliar Administrativo Negociado de Recursos Presupuestarios Operaciones de contabilidad Especiales.	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	INT-F-23	Jefe/a de negociado Información contable —órganos de control externos	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	INT-F-24	Administrativo /a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	INT-F-25	Auxiliar Administrativo Negociado de información contable a los órganos de control externos.	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Virante	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clase	PLAZA A LA QUE ESTÁ VINCULADO	PERSONA QUE LA OCUPA	RETRIBUCIONES Salario, Antigüedad y Pagos extras COMPLEMENTOS				
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	INT-PL-IN-2	Auxiliar Administrativo	IV	INT-F-12	Dña. Lisbeth Lorenzo Mejías	Según Convenio Colectivo				
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	INT-PL-IN-3	Auxiliar Administrativo	IV	INT-F-13	Dña. Maria Isabel Barroso Alayón	Según Convenio Colectivo				

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	INT-PL-IN-4	Auxiliar Administrativo	III	INT-F-11	D. Juan José Samarin Chinaa	Según Convenio Colectivo
---	-------------	-------------------------	-----	----------	-----------------------------	--------------------------

TESORERÍA		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clasif.	Excepción	Subcategoría	Forma de Provisión	Administración, Procedencia	Tributación	Nº de C.O.	Cajón	Espeje	
Funcionario	TES-F-1 Tesorero/a (Jefe de Servicio)	A/A1	Habilitado Nacional	Tesorero/a Superior	Concurso	—	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	30	116		
Funcionario	TES-F-2 Vicesorero	A/A1	Habilitado Nacional	Tesorero/a Entrada	Concurso		Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	29	94		
Funcionario	TES-F-3 Jefe/a de sección (Caja y Planificación Financiera)	A/A2	Admón. Especial		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración		
Funcionario	TES-F-4 Técnico/a (Caja y Planificación Financiera)	A/A2	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura universitaria o grado equivalente.	20	56		
Funcionario	TES-F-5 Jefe de Negociado (Caja)	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración		
Funcionario	TES-F-6 Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44		
Funcionario	TES-F-7 Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40		
Funcionario	TES-F-8 Jefe de Negociado (Planificación Financiera)	C/C1	CONCURSO		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración		
Funcionario	TES-F-9 Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática o ciclo formativo equivalente	18	44		
Funcionario	TES-F-10 Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40		
Funcionario	TES-F-11 Jefe de sección (Gestión Tributaria)	A/A1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración		

Funcionario	TES-F-12	Técnica Gestión Tributaria	AA1	Admon. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	TES-F-13	Técnica Gestión Tributaria	AA2	Admon. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura universitaria en Ciencias empresariales o grados universitarios equivalentes	20	56
Funcionario	TES-F-14	Jefe de Negocio Gestión Tributaria y Rec. Voluntaria	C/C1	Admon. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza		Según manual de valoración
Funcionario	TES-F-15	Administrativa	C/C1	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	TES-F-16	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	TES-F-17	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	TES-F-18	Jefe de Negocio Recuperación Eficacia	C/C1	Admon. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza		Según manual de valoración
Funcionario	TES-F-19	Administrativa	C/C1	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en Informática o ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	TES-F-20	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admon. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	TES-F-21	Jefe/a de sección Inspección (tributaria)	AA1	Admon. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza		Según manual de valoración
Funcionario	TES-F-22	Técnica Inspección Tributaria	AA1	Admon. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	TES-F-23	Técnica Inspección Tributaria	AA2	Admon. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura universitaria en Ciencias empresariales o grados universitarios equivalentes	20	56
Funcionario	TES-F-24	Jefe de Negocio de Inspección Tributaria	C/C1	Admon. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza		Según manual de valoración

Funcionario	TES-F-25	Administrativo /a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática e ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	TES-F-26	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	TES-F-27	Jefe de Negociado de Gestión Tributaria Ejecutiva	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	TES-F-28	Administrativo /a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional 2º Grado en informática e ciclo formativo equivalente	18	44
Funcionario	TES-F-29	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Vínculo	Código del Puesto	Denominación del Puesto	Grupo de Clases	PLAZA A LA QUE ESTÁ VINCULADO	PERSONA QUE LA OCUPA		RETRIBUCIONES			
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	TES-PL-IN-1	Administrativo	III	TES-F-9	Dña. Desiree Garcia Ramos		Según Convenio Colectivo			
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	TES-PL-IN-2	Auxiliar Administrativo	IV	TES-F-7	Dña. M.ª Gabriela López Alonso		Según Convenio Colectivo			
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	TES-PL-IN-3	Auxiliar Administrativo	IV	TES-F-16	Dña. M.ª Candelaria Pérez Rguez.		Según Convenio Colectivo			
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	TES-PL-IN-4	Auxiliar Administrativo	IV	TES-F-17	Dña. Anghara Yurena Garcia Mesa		Según Convenio Colectivo			
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	INT-PL-IN-5	Administrativo	III	TES-F-28	Dña. Ana del Cristo Mena León		Según Convenio Colectivo			



CONTRATACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Provisoria	Titulación	Nivel C.D.	Compl. Españ.
Funcionario	CTR-F-1	Jefe de Servicio Contratación pública y servicios generales	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-2	Técnico/a contratación pública y servicios generales	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	CTR-F-3	Jefe/a de Sección de Contratación y Transportes	A/A1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-4	Técnico/a Contratación	A/A1	Admón. General	Técnico/a superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	CTR-F-5	Jefe/a de Negociado Contratos Menores	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-6	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	CTR-F-7	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	17	40
Funcionario	CTR-F-8	Jefe/a de Negociado Contratos Mayores	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-9	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	CTR-F-10	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	17	40
Funcionario	CTR-F-11	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	17	40

Funcionario	CTR-F-12	Jefe/a de Negociado Transportes	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-13	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	CTR-F-14	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	CTR-F-15	Jefe/a de Sección Autorizaciones y Licencias de dominio público	A/A1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-16	Técnico/a Autorizaciones y licencias de dominio público	A/A1	Admón. General	Técnico/a superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	CTR-F-17	Jefe/a de Negociado Autorizaciones y abastecimiento	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-18	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	CTR-F-19	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	CTR-F-20	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	CTR-F-21	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	CTR-F-22	Jefe/a de Negociado D. Funerarios	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración

Funcionario	CTR-F-23	ADMINISTRATIVO/ A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	CTR-F-24	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional, 1º grado, n	17	40
Funcionario	CTR-F-25	Jefa de Sección Suministros y servicios	A/A2	Admón. Especial		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Ingeniero/a Técnico	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	CTR-F-26	Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulación en ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.	20	56
Funcionario	CTR-F-27	Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulación en ingeniería técnica industrial o grado equivalente.	20	56
Funcionario	CTR-F-28	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Curso equivalente a Graduado Escolar, Formación Profesional, 1º grado, n	17	40
Vínculo	Código de puesto	Denominación del puesto	Grupo de clasificación	Forma de Provisión	Administración Provisoria		Sabino, Anticipación y Regas Sabino	RETRIBUCIONES	Complementos:	
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-1	Telefonista	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-2	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-3	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-4	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-5	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-6	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-7	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-8	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-9	OFICIAL DE 1º	IV	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-10	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-11	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-12	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-13	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-14	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-15	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-16	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-17	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-18	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-18	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-20	PEÓN	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-21	COORDINADOR/A DE SERVICIOS	III	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-22	SEPIULTURERO/A	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	CTR-PL-23	SEPIULTURERO/A	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral Fijo		CTR-PL-24	LIMPIADORA	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo		CTR-PL-25	LIMPIADORA	V	Concurso- Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo		Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clase	ESTADO VINCULADO	PERSONA QUE LA OCUPA	RETRIBUCIONES Salario, Antigüedad y Pagas extrae. COMPLEMENTOS
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-1	Administrativo	III	CTR-F-13	D. Antonio Miguel Martín Martín	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-2	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-7	Dña. Salud del Carmen Álamo Díaz	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-3	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-10	Dña. Mª Desiree Romero Rguez.	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-4	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-11	Dña. M.ª Nazaret Rivero González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-5	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-19	Dña. Tamara Alonso Barreiro	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-6	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-20	Dña. Leonarda García Morales	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-7	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-21	D. Francisco Moya Galera	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-8	Telefonista	IV	CTR-PL-1	D. Narciso Rodríguez Donale	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-9	Oficial de 1ª	IV	CTR-PL-2	D. Carlos Alonso del Pino	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-10	Oficial de 1ª	IV	CTR-PL-3	D. Pedro Fumero Gómez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-11	Oficial de 1ª	IV	CTR-PL-4	D. Miguel Ángel Gzález Gzález.	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-12	Oficial de 1ª	IV	CTR-PL-5	D. Daniel Martín Cano	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-13	PEÓN	V	CTR-PL-10	Miguel Ángel Cabrera Tacoronte	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-14	PEÓN	V	CTR-PL-11	D. Fco. González Bautell	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-15	PEÓN	V	CTR-PL-12	D. Juan José Rguez González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-16	PEÓN	V	CTR-PL-13	D. Juan José Fdez. Requejo	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-17	PEÓN	V	CTR-PL-14	D. Samuel Batista Montesdeoca	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-18	PEÓN	V	CTR-PL-15	D. Manuel González Pimienta	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN-19	OPERARIO-MANTENIMIENTO	V	CTR-PL-16	D. Oliver Dantas Álvarez	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN- 20	Vigilante- Mantenimiento	V	CTR-PL-17	D. Pedro Luis Vera Plasencia	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN- 21	SEPULTURERO- MANTENIMIENTO	V	CTR-PL-22	D. Adrián Martín Barreto	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN- 22	SEPULTURERO- MANTENIMIENTO	V	CTR-PL-23	D. Juan Fco. Santos Martín	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN- 23	LIMPIADORA	V	CTR-PL-24	Dña. M.ª Mercedes Melián Hernández	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN- 24	LIMPIADORA	V	CTR-PL-25	Dña. Quereña García Herrera	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	CTR-PL-IN- 25	COORDINADOR	III	CTR-PL-21	D. Ángel Felipe González Sabina	Según Convenio Colectivo		



URBANISMO
(SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO)

CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Vínculo	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clases II	Escala	Subescala/Clase	Forma de Provisión	Administración Proponente	Titulación	Nivel G.D.	Compl. Espec.
Funcionario	URB-F-1	Jefe de Servicio del Área de Urbanismo.	A/A1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-2	Técnico/a área urbanismo y servicios públicos	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura Derecho o grados universitarios equivalentes	25	57
Funcionario	URB-F-3	Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística	A/A1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-4	Técnico/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística	A/A1	Admón. General	Técnico/a superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	29	67
Funcionario	URB-F-5	Jefe/a de Negociado de Planeamiento	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-6	ADMINISTRATIVO/ A	C/C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-7	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	URB-F-8	Jefe de Negociado de Gestión	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza.	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-9	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-10	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	URB-F-11	Jefe de Sección Actividades	A/A1	Admón. Genl / Admón Especial		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados equivalentes	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-12	Técnica actividades	A/A1	Admón. General	Técnica Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		25	67
Funcionario	URB-F-13	Jefe de Negociado Inspección y licencias	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-14	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-15	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	URB-F-16	Jefe de Negociado de restablecimiento y sanciones	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-17	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44

Relación de puestos de Trabajo Ilustrado Ayuntamiento de Granada de Abona

Funcionario	URB-F-18	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-19	Jefa de Sección. Licencias, y títulos habilitantes	A/A1	Admón. Gral/ Admón Especial	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-21	Técnico/a actuaciones urbanas	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	URB-F-22	Técnico/a actuaciones Rústicas	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	URB-F-23	Jefa de Negociado de actuaciones Urbanas	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-24	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-25	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	URB-F-26	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	URB-F-27	Jefa de Negociado de actuaciones rústicas	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-28	ADMINISTRATIVO/A	C/ C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-29	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	URB-F-30	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	URB-F-31	Jefa de Sección de Disciplina y Prescripciones	A/A1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-32	Técnico/a de Disciplina y Prescripciones	A/A1	Admón. General	Técnico/a superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	URB-F-33	Jefa de Negociado de Disciplina	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración

Funcionario	URB-F-34	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller. Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-35	INSPECTOR URBANISTICO	C/C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller. Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-36	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria. Graduado Escolar. Formación profesional 1º grado o	17	40
Funcionario	URB-F-37	Jefe/a de Negociado de Prescripciones	C/C1	Admón. General		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-38	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller. Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	URB-F-39	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria. Graduado Escolar. Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

URBANISMO
(SERVICIO TÉCNICO)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO									
Funcionario	URB-F-40	Jefe de Servicio (Administración Especial)	A/A1	Admón. especial	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración	
Funcionario	URB-F-41	Técnico/a Administración Especial	A/A1	Admón. especial	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura Arquitectura o grados universitarios equivalentes	25	67	
Funcionario	URB-F-42	Jefe/a de Sección Planeamiento y Gestión	A/A1	Admón. especial		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración	
Funcionario	URB-F-43	Técnico sección de planeamiento y gestión	A/A1	Admón. especial	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura o grado equivalente	25	67	
Funcionario	URB-F-44	Técnico sección de planeamiento y gestión	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura técnica, Ingeniería de la edificación o grado equivalente	20	56	
Funcionario	URB-F-45	Técnico sección de planeamiento y gestión	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura técnica, Ingeniería de la edificación o grado equivalente	20	56	
Funcionario	URB-F-46	Técnico/a	A/A1	Admón. especial	Técnico/a superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Geografía o grado equivalente	25	67	
Funcionario	URB-F-47	Técnico/a	A/A1	Admón. especial	Técnico/a superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Geografía o grado equivalente	25	67	
Funcionario	URB-F-48	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Administrativa/a	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44,06	
Funcionario	URB-F-49	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Administrativa/a	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44,06	

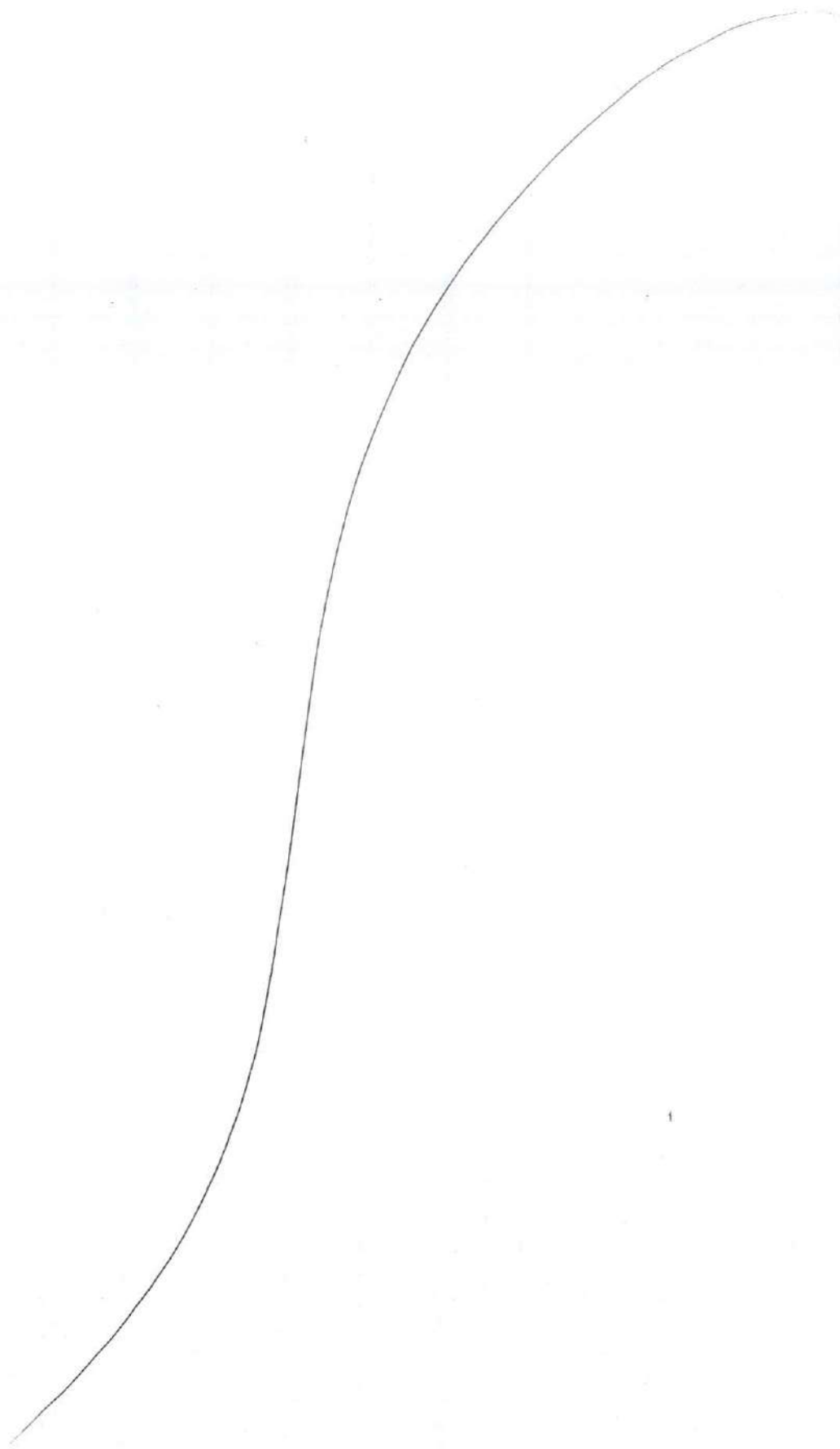
Funcionario	URB-F-50	Jefeta de Sección Actuaciones Urbanas	A/A1	Admón. especial		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-51	Técnico sección de Actuaciones Urbanas	A/A1	Admón. especial	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura o grado equivalente	25	67
Funcionario	URB-F-52	Técnico sección de Actuaciones Urbanas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura técnica, Ingeniería de la edificación o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-53	Técnico sección de Actuaciones Urbanas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura técnica, Ingeniería de la edificación o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-57	Jefeta de Sección Actuaciones Rústicas	A/A1	Admón. especial		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-58	Técnico sección de Actuaciones Rústicas	A/A1	Admón. especial	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en ingeniero agrónomo o grado equivalente	25	67
Funcionario	URB-F-59	Técnico sección de Actuaciones Rústicas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Ingeniería técnicas Agrícola o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-60	Técnico sección de Actuaciones Rústicas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Ingeniería técnicas Agrícola o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-61	Jefeta de Sección Obras públicas.	A/A1	Admón. especial		CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-62	Técnico sección de Obras públicas	A/A1	Admón. especial	Técnico/a Superior	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Ingeniería de caminos canales y puentes o grado equivalente	25	67
Funcionario	URB-F-63	Técnico sección de Obras públicas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-64	Técnico/a Sección obras públicas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a Medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura técnica, Ingeniería de la edificación o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-65	Técnico/a Sección obras públicas	A/A2	Admón. especial	Técnico/a Medio	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulado en arquitectura técnica, Ingeniería de la edificación o grado equivalente	20	56
Funcionario	URB-F-66	Auxiliar administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	URB-F-67	Jefe/a de Sección disciplina e inspección	A/A2	Admón. especial	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-68	Técnico/a Sección Disciplina e Inspección	A/A2	Admón. especial	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	20	56
Funcionario	URB-F-69	Técnico/a Sección Disciplina e Inspección	A/A2	Admón. especial	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	20	56
Funcionario	URB-F-70	Jefe/a de Sección Actividades	A/A1	Admón. especial	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	URB-F-71	Técnico/a Actividades clasificadas	A/A1	Admón. General	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	25	67
Funcionario	URB-F-72	Técnico/a Sección Actividades y servicios	A/A2	Admón. especial	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	20	56
Funcionario	URB-F-73	Técnico/a Sección Actividades y servicios	A/A2	Admón. especial	CONCURSO	Ayuntamiento de Granada de Abona	20	56
Vínculo		Denominación del puesto	GRUPO de Clasif.	PLAZA A LA QUE ESTA VINCULADO	PERSONA QUE LA OCUPA	RETRIBUCIONES		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-1	ARQUITECTO/A TÉCNICO	II	URB-F-52	Dña. Ana María Alonso Casañas	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-2	ARQUITECTO/A TÉCNICO	II	URB-F-84	Dña. Teresa Díaz Díaz	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-3	ARQUITECTO/A TÉCNICO	II	URB-F-53	Dña. M.ª Candelaria López Hernández	Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-4	ARQUITECTOA TÉCNICO	II	URB-F-73	D. José Alberto Siverio González	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-5	ARQUITECTOA TÉCNICO	II	URB-F-65	D. Cristo Hernández Reyes	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-6	INGENIERA TÉCNICO	II	URB-F-59	Dña. Noemí García Fernández	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-7	INGENIERA TÉCNICO AGRICOLA	II	URB-F-60	Dña. Ana Cristina Martín García	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-8	ASESOR TÉCNICO	I	URB-F-46	D. Pedro David Díaz Rodríguez	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-9	ASESOR TÉCNICO	II	URB-F-47	D. Jorge Fariña Álvarez	Según Convenio Colectivo



Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-10	Auxiliar Administrativo	IV	URB-F-7	Dña. Consuelo Pimienta Martín	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-11	Auxiliar Administrativo	IV	URB-F-26	Dña. Carmen Elena Matias Bethencourt	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	URB-IN-12	Auxiliar Administrativo	IV	CTR-F-21	Dña. M.ª Esther Barroso González	Según Convenio Colectivo





ÁREA COMUNITARIA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Funcional	Escala	Subordinación	Forma de provisión	Administración Proponente	Requisitos	Nivel C.D.	Comp. Espec.
Funcionario	SSC-F-1	Jefa de servicio : Área Comunitaria	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura Derecho o grados universitarios equivalentes	25	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-2	Técnico/a área comunitaria	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura Derecho o grados universitarios equivalentes	25	87
Funcionario	SSC-F-3	JEFÉ DE SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES GENERALES	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona			Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-4	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-5	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-6	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-7	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-8	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-9	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-10	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-11	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-12	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-13	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-14	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-15	Trabajador/a Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55

Funcionario	SSC-F-16	Trabajadora Social Atención Social Básica	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-17	Trabajador Social Teleasistencia y ayuda a domicilio	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-18	Trabajador Social Teleasistencia y ayuda a domicilio	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-19	Trabajadora Social Promoción, Cooperación e Inclusión Social	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-20	Trabajadora Social Promoción, Cooperación e Inclusión Social	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-21	Trabajadora Social Promoción, Cooperación e Inclusión Social	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-22	Trabajadora Social Promoción, Cooperación e Inclusión Social	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-23	Pedagoga	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en pedagogía o grado equivalente	25	67
Funcionario	SSC-F-24	Educadora	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicológica y psicopedagógica o grado equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-25	Trabajadora Social Dependencia	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	55
Funcionario	SSC-F-26	Trabajadora Social Dependencia	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-27	Psicopedagoga Dependencia	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Psicopedagogía o grado equivalente	25	67
Funcionario	SSC-F-28	JEFEA DE NEGOCIADO SERVICIOS SOCIALES GENERALES: Atención Social Básica	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-29	Administrativa Atención Social Básica	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SSC-F-30	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SSC-F-31	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	SSC-F-32	JEFE DE NEGOCIADO SERVICIOS SOCIALES GENERALES: Teleasistencia - Dependencia	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-33	Administrativo	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	44
Funcionario	SSC-F-34	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	40
Funcionario	SSC-F-35	JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES	A1/A2	Admón. Especial		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-36	Técnico/a servicios sociales especiales	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura psicología, pedagogía, psicopedagogía o grado equivalente.	87
Funcionario	SSC-F-37	Trabajador/a Social Familia y menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	56
Funcionario	SSC-F-38	Trabajador/a Social Familia y menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	56
Funcionario	SSC-F-39	Trabajador/a Social Familia y menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	56
Funcionario	SSC-F-40	Educador/a Familia y Menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicología y psicopedagogía o grado equivalente	56
Funcionario	SSC-F-41	Educador/a Familia y Menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicología y psicopedagogía o grado equivalente	56
Funcionario	SSC-F-42	Educador/a Familia y Menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicología y psicopedagogía o grado equivalente	56
Funcionario	SSC-F-43	Educador/a Familia y Menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicología y psicopedagogía o grado equivalente	56
Funcionario	SSC-F-44	Educador/a Familia y Menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicología y psicopedagogía o grado equivalente	56
Funcionario	SSC-F-45	Educador/a Familia y Menores	A/A2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social, trabajo social, magisterio, licenciatura en pedagogía psicología y psicopedagogía o grado equivalente	56

Funcionario	SSC-F-46	Psicóloga Familia y Menores	AA1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en psicología o grado equivalente	25	67
Funcionario	SSC-F-47	Psicóloga Familia y Menores	AA1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en psicología o grado equivalente	25	67
Funcionario	SSC-F-48	Trabajador/a Social Igualdad	AA2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-49	Psicopedagoga/a Igualdad	AA1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en psicopedagogía o grado equivalente	25	67
Funcionario	SSC-F-50	Psicóloga	AA1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en psicología o grado equivalente	25	67
Funcionario	SSC-F-51	Psicóloga/a	AA1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social o grado equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-52	Educador/a	AA2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social o grado equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-53	Educador/a	AA2	Admón. Especial	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Diplomatura en educación social o grado equivalente	20	56
Funcionario	SSC-F-54	JEFEA DE NEGOCIADO SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES.	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración.
Funcionario	SSC-F-55	Administrativa	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SSC-F-56	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SSC-F-57	JEFEA DE NEGOCIADO SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES. IGUALDAD Y FAMILIA	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración.
Funcionario	SSC-F-58	Administrativa	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44,06
Funcionario	SSC-F-59	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40

Funcionario	SSC-F-60	JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AA1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-61	Técnico/a de gestión administrativa	AA1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	25	67
Funcionario	SSC-F-62	JEFE/A DE NEGOCIADO SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRÁMITES NORMALIZADOS	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-63	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	18	44
Funcionario	SSC-F-64	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40
Funcionario	SSC-F-65	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40
Funcionario	SSC-F-66	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40
Funcionario	SSC-F-67	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40
Funcionario	SSC-F-68	JEFE/A DE NEGOCIADO SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRÁMITES ESPECIALIZADOS	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SSC-F-69	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	18	44
Funcionario	SSC-F-70	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40
Funcionario	SSC-F-71	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40
Funcionario	SSC-F-72	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	17	40

					Sistema de Análisis de Puestos de Trabajo	Compromisos
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-1	Asesora Jurídica	I	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-2	Asesora Jurídica	I	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-3	Asesora Jurídica	I	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-4	Fisioterapeuta	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-5	Fisioterapeuta	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-6	Fisioterapeuta	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-7	Fisioterapeuta	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-8	Monitor/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCOP-PL-9	Animadora Sociocultural	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCOP-PL-10	Animadora Sociocultural	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCOP-PL-11	Animadora Sociocultural	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-12	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-13	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-14	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-15	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-16	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo

Personal Laboral Fijo	SSC-PL-17	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-18	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-19	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-20	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-21	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-22	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-23	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-24	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-25	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-26	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-27	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-28	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-29	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-30	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-31	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-32	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-33	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo

Personal Laboral Fijo	SSC-PL-34	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-35	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-36	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-37	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-38	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-39	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-40	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-41	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-42	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-43	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-44	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-45	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-46	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-47	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-48	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-49	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-50	Auxiliar sociosanitaria	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo

Personal Laboral Fijo	SSC-PL-51	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-52	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-53	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-54	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-55	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-56	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-57	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-60	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-61	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-62	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-63	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-64	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-65	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-66	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-67	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-68	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-69	Auxiliar sociosanitario/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo

Descripción del puesto	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de clasificación	PUESTO A LA QUE ESTÁ ANEXADO	PERSONA QUE LA OCUPA	RETRIBUCIONES	Según Antecedentes de Puestos	Según Antecedentes de Puestos
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-70	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-71	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-72	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-73	Auxiliar socioasistencial/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-74	Conductor/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-75	Conductor/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-76	Auxiliar Transporte	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SSC-PL-77	Auxiliar Transporte	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SSC-PL-IN-1	Asesor/a Jurídico/a	I	SSC-PL-1	Dña. M ^{ra} Inés Díaz Melán	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SSC-PL-IN-2	Asesor/a Jurídico/a	I	SSC-PL-2	M. ^a del Carmen Delgado González	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SSC-PL-IN-3	Asesor/a Jurídico/a	I	SSC-PL-3	Dña. Sonia Mischeno Jurado	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SSC-PL-IN-4	Educador/a	II	SSC-F-40	Dña. Susana Crespo Regalado	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SSC-PL-IN-5	Educador/a	II	SSC-F-41	D. Fco. Fernando Riquelme Reyes	Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-6	Educativa	II	SSC-F-42	Dña. Noemí Trujillo Fumero	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-7	Educativa	II	SSC-F-43	Dña. Carmen Dolores González Rodríguez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-8	Educativa	II	SSC-F-24	Dña. Catalina Perdomo Bethencourt	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-9	Educativa	II	SSC-F-45	Dña. Noelia Darias Santana	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-10	Trabajadora Social	II	SSC-F-4	D. Jonay Barreto González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-11	Trabajadora Social	II	SSC-F-10	Dña. Gloria Díaz Rodríguez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-12	Trabajadora Social	II	SSC-F-37	Dña. Eva Franco Gómez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-13	Trabajadora Social	II	SSC-F-25	Dña. Teresa González González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-14	Trabajadora Social	II	SSC-F-5	Dña. Décl Lourdes Mesa Fco.	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-15	Trabajadora Social	II	SSC-F-19	D. Jacob Donata González	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-16	Trabajadora Social	II	SSC-F-20	Dña. Montserrat Suárez Brito	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-17	Trabajadora Social	II	SSC-F-8	Dña. Sara Ramirez Harero	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-18	Trabajadora Social	II	SSC-F-38	Dña. Rosa Ana Rodríguez Gavilán	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-19	Trabajadora Social	II	SSC-F-28	Dña. Nayra Santos Dumplérez	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-20	Trabajadora Social	II	SSC-F-11	Dña. Gloria María Toledo Hernández	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-21	Psicopedagoga	I	SSC-F-49	Dña. Luz Marina Plasencia González	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-22	Fisioterapeuta	II	SSC-PL-4	D. Juan Carlos Mesa Díez	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCCEP-PL-IN-23	Auxiliar Administrativo	IV	SSC-F-64	D. Juan Pedro Hernández Acosya	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCCEP-PL-IN-24	Auxiliar Administrativo	IV	SSC-F-65	Dña. Abigail Laura Miranda Mesa	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCCEP-PL-IN-25	Auxiliar Administrativo	IV	SSC-F-66	Dña. Rosa Angélica Oramas Guillén	Segun Convenio Colectivo		

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-26	Monitor/a	IV	SSC-PL-8	Dña. M ^a del Mar Rivero González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-27	Conducidor/a	IV	SSC-PL-74	D. Daniel Morales Pérez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-28	Conducidor/a	IV	SSC-PL-75	D. Pablo Alexis Miranda Rodríguez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-29	Cuidador/a	IV	SSC-PL-12	Dña. M ^a Landa Cabeza Arzola	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-30	Cuidador/a	IV	SSC-PL-13	Dña. Julia Hilda Campos Oramas	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-31	Cuidador/a	IV	SSC-PL-14	D. Carlos Cojas Oramas	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-32	Cuidador/a	IV	SSC-PL-15	Dña. Graciela Lourdes Correa Correa	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-33	Cuidador/a	IV	SSC-PL-16	Ana Della Damas Nuñez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-34	Cuidador/a	IV	SSC-PL-17	Dña. M ^a del Carmen Delgado García	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-35	Cuidador/a	IV	SSC-PL-18	Dña. Isidora Candelaria Frías Vera	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-36	Cuidadora	IV	SSC-PL-19	Dña. M.ª Mercedes Flores Delgado	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-37	Cuidadora	IV	SSC-PL-20	Dña. Luz Bouzas Castro	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-38	Cuidadora	IV	SSC-PL-21	Dña. Carmen Rosa Gomez Frías	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-39	Cuidadora	IV	SSC-PL-22	Dña. M.ª Elena de la Calle Martínez	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-40	Cuidadora	IV	SSC-PL-23	Dña. M.ª Mercedes González Estévez	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-41	Cuidadora	IV	SSC-PL-24	Dña. M.ª Inmaculada González García	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-42	Cuidadora	IV	SSC-PL-25	Dña. Juana María Luis Vilosada	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-43	Cuidadora	IV	SSC-PL-26	Dña. Heliodora Izquierdo Casanova	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-44	Cuidadora	IV	SSC-PL-27	Dña. M.ª Montserrat Luis Riquéz	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-45	Cuidadora	IV	SSC-PL-28	Dña. Andrea Bordoli Bonetti	Segun Convenio Colectivo		

Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-46	Cuidador/a	IV	SSC-PL-29	Dña. Rosa Belinda Mora González	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-47	Cuidador/a	IV	SSC-PL-30	Dña. M.ª Candelaria Oval Toledo	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-48	Cuidador/a	IV	SSC-PL-31	Dña. M.ª del Mar Padron Niñez	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-49	Cuidador/a	IV	SSC-PL-32	Dña. M.ª del Carmen Revelo Delgado	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-50	Cuidador/a	IV	SSC-PL-33	Dña. Josefa Regalado Regalado	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-51	Cuidador/a	IV	SSC-PL-34	D. Homogenes Rquez Martin	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-52	Cuidador/a	IV	SSC-PL-35	Dña. Margarita Romano Pinto	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-53	Cuidador/a	IV	SSC-PL-36	Dña. Mónica Esther Salazar Delgado	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-54	Cuidador/a	IV	SSC-PL-37	Dña. Camila M.ª Santos Hernández	Segun Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-55	Cuidador/a	IV	SSC-PL-38	Dña. M.ª Mercedes Simancas Rquez	Segun Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-56	Cuidador/a	IV	SSC-PL-39	Dña. Isabel María Valero Sánchez	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-57	Cuidador/a	IV	SSC-PL-40	Dña. M.ª Angeles Taconote Hernández	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-58	Cuidador/a	IV	SSC-PL-41	Dña. Leoncia Gregoria Torres Mesa	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-59	Cuidador/a	IV	SSC-PL-42	Dña. M.ª Della Torres Riquoz	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-60	Cuidador/a	IV	SSC-PL-43	Dña. M.ª Amelía Vilalba García	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-61	Cuidador/a	IV	SSC-PL-44	Dña. Gregoria M. Casanova Jorge	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-62	Cuidador/a	IV	SSC-PL-45	Dña. Beatriz Segado Barreiro	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-63	Cuidador/a	IV	SSC-PL-46	Dña. Ana Olga Expósito García	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-64	Cuidador/a	IV	SSC-PL-47	Dña. M.ª E. De la Fuente Martín Aguilera	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-65	Cuidador/a	IV	SSC-PL-48	Dña. Dominga Mercedes Bordon Hdez.	Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-66	Cuidador/a	IV	SSC-PL-49	Dña. Concha Cano Estévez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-67	Cuidador/a	IV	SSC-PL-50	Dña. M.ª Candidaria García Pérez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-68	Cuidador/a	IV	SSC-PL-51	Dña. Celia Elena Martínez Fomández	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-69	Cuidador/a	IV	SSC-PL-52	Dña. Delia María Negrín Damas	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-70	Cuidador/a	IV	SSC-PL-53	D. Raúl Campos Díaz	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-71	Cuidador/a	IV	SSC-PL-54	Dña. Alicia Miranda Ríguez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-72	Cuidador/a	IV	SSC-PL-55	Dña. M.ª Felipa Toledo Cano	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-73	Auxiliar Administrativo	IV	SSC-F-70	Dña. Jacoba M.ª Botella Ortega	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-74	Pedagoga	I	SSC-F-23	Dña. M.ª Inmaculada Sacramento Lorenzo	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCC-PL-IN-75	Trabajador/a Social	II	SSC-F-21	D. Ayhami Mesa Mesa	Según Convenio Colectivo	

Funcionaria	SOC-PL-IN-76	Trabajadora Social	II	SSC-F-39	Dña. Teresa Cruz Oval	Según Convenio Colectivo		
Funcionaria Interino	SOC-PL-IN-77	Psicóloga	I	SSC-F-46	D. Miguel A. Pérez Domínguez	Según Convenio Colectivo		

SERVICIOS CULTURALES, EDUCATIVOS Y PARTICIPATIVOS				CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO						
Vínculo	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clase	Exaña	Subsección/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedente	Titulación	Nivel C.O.D.	Comp. Espec.
Funcionario	SCEP-F1	Jefe/a de Servicios Culturales, Educativos y Participativos	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura Derecho o grados universitarios equivalentes	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F2	Técnico/a Área de Servicios Culturales, Educativos y Participativos	A/A1	Admón. General	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura Derecho o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SCEP-F3	Jefe/a de Sección de Educación Cultura, Deportes, Participación ciudadana, Juventud, Tercera edad y Consumo	A/A1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F4	Técnico/a	A/A1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SCEP-F5	Técnico/a de educación, escuela infantil y proyectos educativos	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Psicopedagogía, Pedagogía, Psicología o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SCEP-F6	Técnico/a de la Sección de educación bibliotecaria/a	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Titulación en biblioteconomía o equivalente	25	67
Funcionario	SCEP-F7	Técnico en Diseño	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SCEP-F8	Técnico/a de Cultura Bellas Artes	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura universitaria o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SCEP-F9	Técnico/a de Deportes	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura universitaria o grado equivalente INEF	25	67
Funcionario	SCEP-F10	Técnico/a de Juventud / 3ª Edad y voluntariado y acción social	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Licenciatura en Psicopedagogía, Pedagogía, Psicología o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	SCEP-F11	Jefe/a de Negociado Educación	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F12	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44

Funcionario	SCEP-F13	Auxiliar Administrativo Negociado Educación	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F14	Auxiliar Administrativo Negociado Educación	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F15	Auxiliar Administrativo Negociado Educación (Biblioteca)	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F16	Jefa de Negociado Educación -Escuela de Música	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F17	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SCEP-F18	Auxiliar Administrativo Negociado Educación - Escuela de música	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F19	JEFE/A DE NEGOCIADO de Cultura y Fiestas	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F20	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SCEP-F21	Auxiliar Administrativo Negociado de Cultura	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F22	JEFE/A DE NEGOCIADO de deportes	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F23	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SCEP-F24	Auxiliar Administrativo Negociado de deportes	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F25	JEFE/A DE NEGOCIADO de Participación Ciudadana, Juventud, Tercera edad Y Consumo	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F26	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44

Funcionario	SCEP-F27	Auxiliar Administrativo Negociado participación ciudadana	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F28	Jefe de Sección de Desarrollo Local, Turismo y Ocio	AA1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F29	Informadora Turística, Negociado de Desarrollo Local, Turismo y Ocio	A2	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura en Turismo o grado universitario equivalente	20	56
Funcionario	SCEP-F30	JEFE/A DE NEGOCIADO Desarrollo Local	C2/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F31	Administrativo/a	C/ C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SCEP-F32	Auxiliar Administrativo Negociado Desarrollo Local	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	SCEP-F33	JEFE/A DE NEGOCIADO Turismo y Ocio	C2/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	SCEP-F34	Administrativo/a	C/ C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	SCEP-F35	Auxiliar Administrativo Negociado Turismo y ocio	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
RETRIBUCIONES										
EDUCACIÓN										
Funcionario	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clase	Forma de Provisión	Administración Provisoria	Según Antiquidad y Pagas extras				
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-1	Profesora Música/Director/a	II	Concurso méritos o procedim previsto en Reglam. Escuela	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo				
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-2	Profesora Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo				
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-3	Profesora Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo				

Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-4	Profesora Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-5	Profesora Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-6	Profesora Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-7	Profesora Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-8	Profesor de Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-9	Profesor de Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-10	Profesor de Música	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-10	Educadora Activ. Extrasc	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-11	Educadora Activ. Extrasc	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-12	Educadora Activ. Extrasc	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-13	Educadora Activ. Extrasc	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-14	Educadora Activ. Extrasc	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-15	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-16	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-17	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-18	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-19	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-20	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-21	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-22	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-23	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-24	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
CULTURA							
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-25	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-26	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-27	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-28	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-29	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-30	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-31	Monitora	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-32	Monitora	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-33	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-34	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-35	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-36	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-37	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-38	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-39	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-40	Vigilante-mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
JUVENIL								
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-41	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-42	Monitor/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-43	Monitor/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
TERCERA EDAD								
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-44	Monitor/a	IV	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-45	Animadora Sociocultural	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-46	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
DEPORTES								
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-47	Administrativa	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-48	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-49	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-50	Coordinadora	III	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-51	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-52	Vigilante Mantenimiento	V	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
DESARROLLO LOCAL						
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-53	Director de la AEDL	I	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-54	Agente de Empleo Dilo Local.	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-55	Agente de Empleo Dilo Local.	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-56	Agente de Empleo Dilo Local.	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-57	Agente de Empleo Dilo Local.	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-58	Agente de Empleo Dilo Local.	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral Fijo	SCEP-PL-59	Agente de Empleo Dilo Local.	II	Concurso-Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Según Convenio Colectivo
Vínculo	Código del puesto	Denominación del puesto	Grupo de Clasif.	PLAZA A LA QUE ESTA VINCULADO	PERSONA QUE LA OCUPA	RETRIBUCIONES
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-1	Abogado-Asesor técnico	I	SCEP-F4	Dña. América Quintero Hernández	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-2	Técnico en Bellas Artes	I	SCEP-F8	Dña. Marta Armay Báez	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-3	Director AEDL	I	SCEP-PL-53	D. Sixto González Sosa	Según Convenio Colectivo

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-4	Agente de AEDL	II	SCEP-PL-54	Dña. Herminia Oramas Armas	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-5	Agente de AEDL	II	SCEP-PL-55	D. Miguel Pérez González	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-6	Agente de AEDL	II	SCEP-PL-56	D. Victor Pelegrín González	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-7	Agente de AEDL	II	SCEP-PL-57	D. Juan Antonio González Rodríguez	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-8	Agente de AEDL	II	SCEP-PL-58	Dña. Mercedes Lago Vázquez	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-9	Coordinadora	III	SCEP-PL-25	Dña. Mónica María Chirre Linares	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-10	Coordinadora	III	SCEP-PL-26	Dña. María Doydama Morales Faray	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-11	Coordinadora	III	SCEP-PL-27	Sandra María Hernández Torres	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-12	Coordinadora	III	SCEP-PL-28	Dña. Noemí González González	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-13	Coordinadora	III	SCEP-PL-29	Narbeli González Ramos	Según Convenio Colectivo		

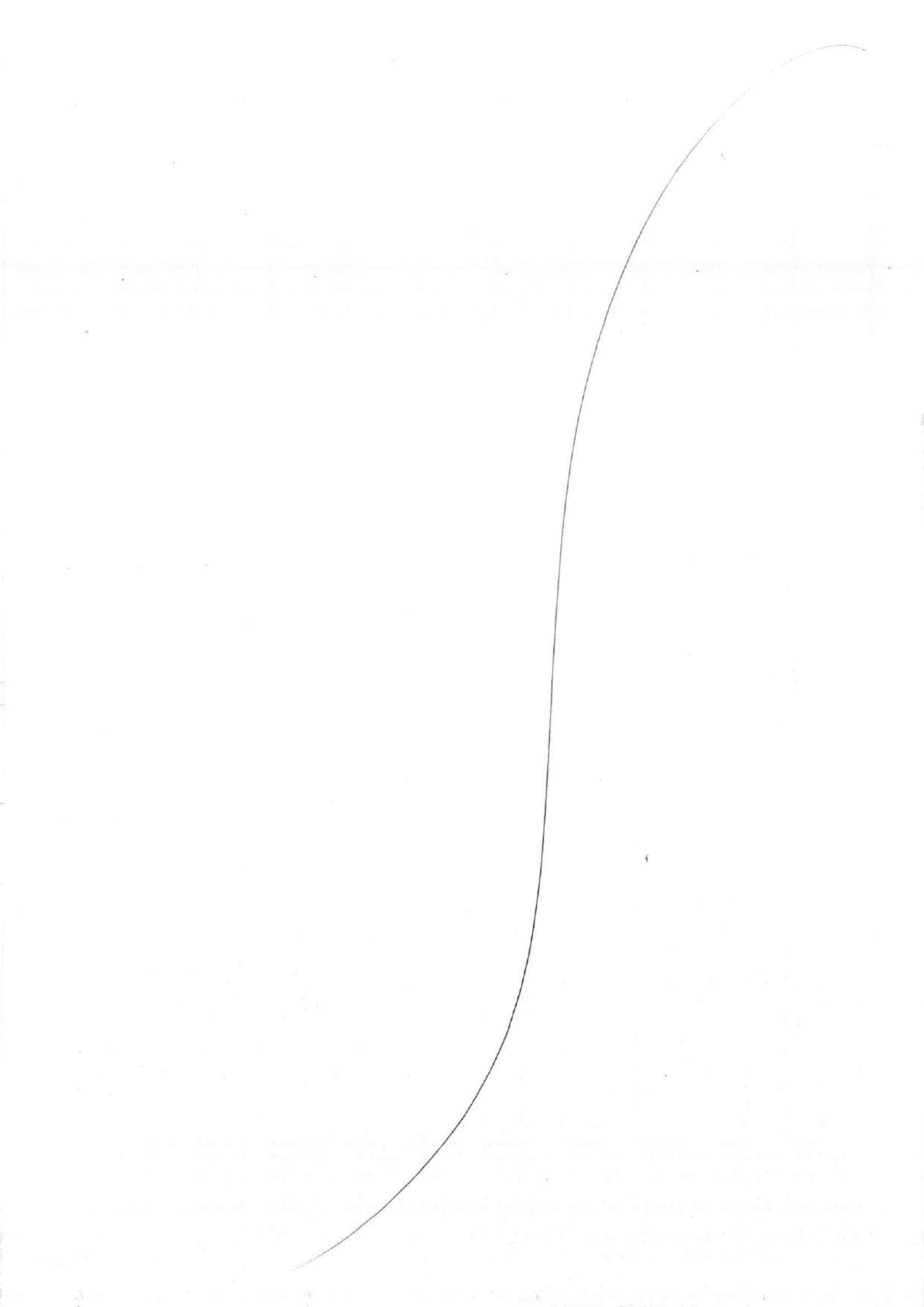
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-14	Coordinadora	III	SCEP-PL-41	D. Luis Meiras Aranega	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-15	Coordinadora	III	SCEP-PL-46	D. Victoriano José Cruz González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-16	Coordinadora	III	SCEP-PL-48	D. Graciano Díaz García	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-17	Coordinador/a	III	SCEP-PL-49	D. Pedro Martín Padrón	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-18	Coordinadora	III	SCEP-PL-50	D. Alfonso Rodríguez Gómez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-19	Administrativo/a.	III	SCEP-PL-23	D. Troais Martín Hemmerich	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-20	Animadora Sociocultural	III	SCEP-PL-45	Dña. Nayra Milagros Rancel García	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-21	Directora Escuela de Música	II	SCEP-PL-1	Dña. Beatriz Yanes Casanova	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-22	Profesora Escuela de Música	II	SCEP-PL-2	D. Fco. Javier Alonso Cabrera	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-23	Profesora Escuela de Música	II	SCEP-PL-3	Dña. Patricia Rancel Mena	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-24	Profesora Escuela de Música	II	SCEP-PL-4	D. José Carlos Farfán Pérez	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-25	Profesora Escuela de Música	II	SCEP-PL-5	Dña. Delia García Delgado	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-26	Profesora Escuela de Música	II	SCEP-PL-6	D. Juan Pablo Pérez López	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-27	Profesora Escuela de Música	II	SCEP-PL-7	D. Antonio Jesús Quijada Restano	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-28	Educadora	II	SCEP-PL-10	Dña. María Reyes Chirina Riquelme	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-29	Educadora	II	SCEP-PL-11	Dña. Alicia Rodríguez Herrera	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-30	Educadora	II	SCEP-PL-12	Dña. Sonia M.ª, Mianso Galindo	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-31	Educadora	II	SCEP-PL-13	Dña. Begoña Rosa Coello	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-32	Psicopedagoga	I	SCEP-F5	Dña. M.ª Belén Riquelme García	Según Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-33	Técnica Diseño	II	POL-F-20	D. Néstor Martínez Garavito	Según Convenio Colectivo		

Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-34	Monitoría	IV	SCEP-PL-31	D. Fco. Javier García Ossorio	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-35	Monitoría	IV	SCEP-PL-32	D. Lorenzo Javier Matías Martín	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-36	Monitoría	IV	SCEP-PL-42	Dña. M ^a Candelaria Melo Donate	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-37	Monitoría	IV	SCEP-PL-43	D. Luis Alberto Ceizadilla Saiz	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-38	Auxiliar Administrativo	V	SCEP-F13	Dña. Ana López de la Coba	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-39	Auxiliar Administrativo	IV	SCEP-F21	Dña. Yaiza Esther Quesada Darias	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-40	Auxiliar Administrativo	IV	SCEP-F35	Dña. Esther Gladys Barrera González	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-41	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-15	D. Antonio Ramón Cabrera Rguez.	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-42	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-16	D. Manuel Hernández Morales	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-43	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-17	D. José Guillermo Martín Cano	Según Convenio Colectivo	

Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-44	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-18	D. Miguel Alejandro Oramas Armas	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-45	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-19	D. Pedro Miguel Torres González	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-46	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-20	D. José Manuel García Regalado	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-47	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-21	D. Isidro Jesús Alonso González	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-48	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-22	D. Iván Suárez Delgado	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-49	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-23	D. Moisés Martín Daras	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-50	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-24	D. Alberio Manuel García Navarro	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-51	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-33	Dña. M.ª Cruz Ceseñas González	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-52	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-34	Dña. M.ª Dolores Delgado Casanova	Segun Convenio Colectivo		
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-53	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-35	Dña. M.ª Milagros Díaz Morales	Segun Convenio Colectivo		

Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-54	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-36	Dña. Yurena Medina Medina	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-55	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-37	Dña. Rita M.ª Morales Morales	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-56	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-38	Dña. M.ª Inmaculada Pérez Rguez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-57	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-39	Dña. Josefa Rubio Fernández	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-58	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-40	Dña. Lidia Esther Navarro Torres	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-59	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-51	D. José Antonio Rguez, Luis	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-60	Vigilante Mantenimiento	V	SCEP-PL-52	D. Jacinto José Negrín Suárez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-61	Auditor Administrativo	IV	SCEP-F27	Dña. Seira Plasencia Rodríguez	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-62	Profesora Música	II	SCEP-PL-8	D.ª Alicia Suárez Hernández	Según Convenio Colectivo	
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	SCEP-PL-IN-63	Bibliotecario/a	I	SCEP-F-5	D.ª Candelaria Padrino González	Según Convenio Colectivo	

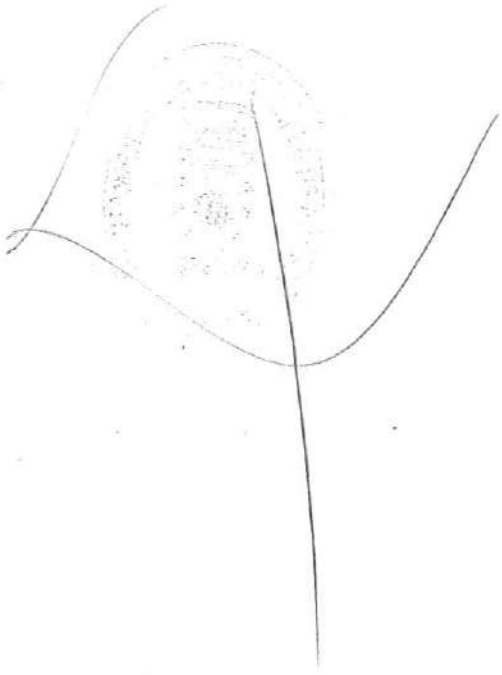


POLICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS DEL DESEMPEÑO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA									
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación	Nivel C/D	Compl. Expec.	
Funcionario	POL-F-01	JEFE DE SECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	A/A1	Adm. Especial		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración	
Funcionario	POL-F-02	Técnico/a área seguridad	A/A1	Admón. Especial	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura o grado equivalente (Seguridad y Emergencias)	25	67	
Funcionario	POL-F-03	TÉCNICO EN SEGURIDAD	A/A1	Admón. Especial	Serv. Esp. / Policía Local - Emergencias	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura o grado equivalente (Seguridad y Emergencias)	25	67	
Funcionario	POL-F-04	Ingeniero Industrial	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp. / Policía Local - Emergencias	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura en Ingeniería Técnica Industrial o grado equivalente	20	56	
Funcionario	POL-F-05	DELINEANTE NEGOCIADO DE SEGURIDAD	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Formación profesional de 2º Grado (Delineación) o Ciclo formativo equivalente.	18	44,06	
Funcionario	POL-F-06	JEFE DE NEGOCIADO PROTECCIÓN CIVIL	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración	
Funcionario	POL-F-07	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44	
Funcionario	POL-F-08	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40	

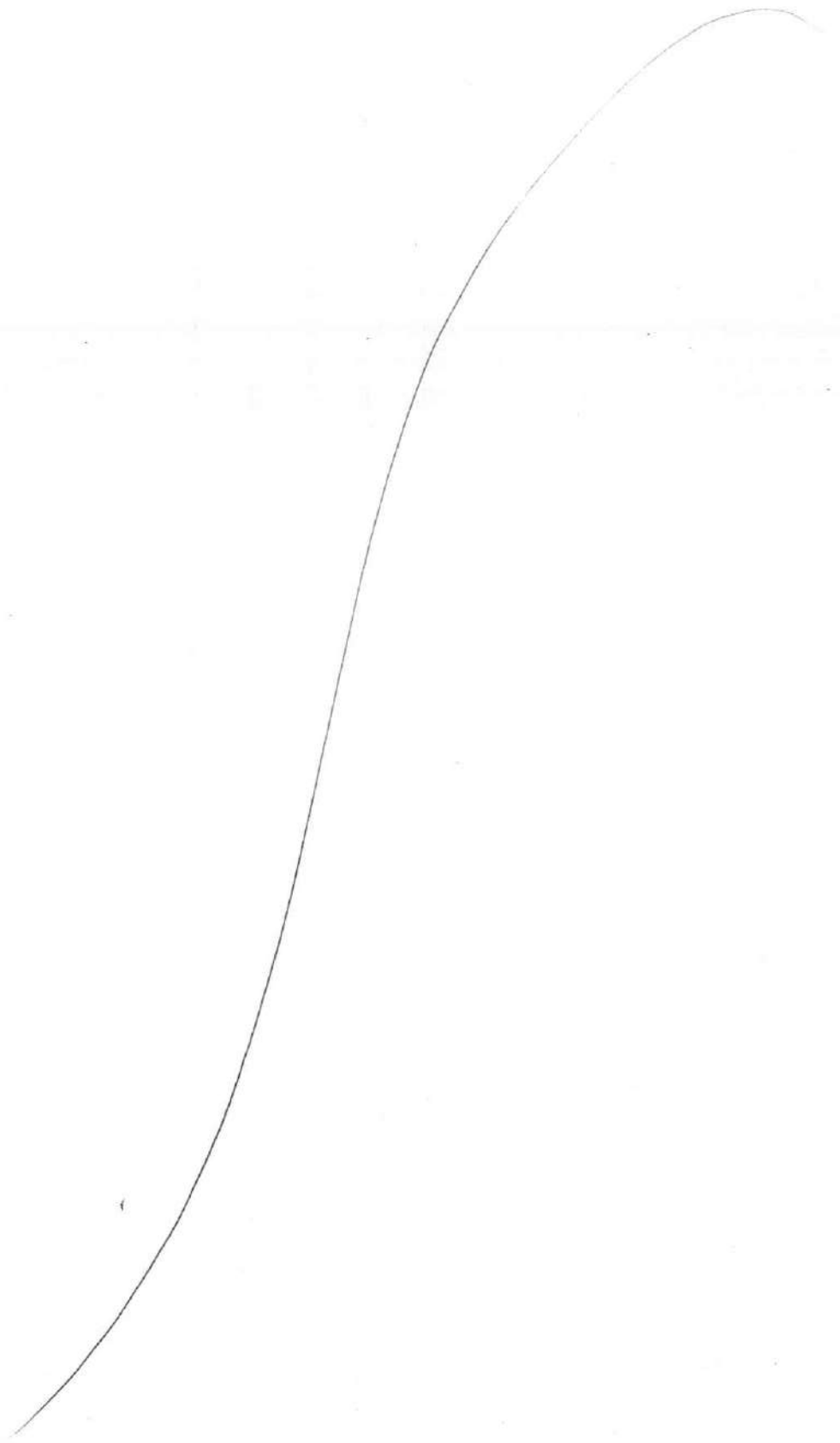
Funcionario	POL-F-09	JEFE DE NEGOCIADO SEGURIDAD	C/C1	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	POL-F-10	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	POL-F-11	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	POL-F-12	JEFE DE SECCION INSTRUCCION Y EXPEDIENTES	A/A1	Adm. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	POL-F-13	Técnico/a De Instrucción y expedientes (Seguridad)	A/A1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, o grados universitarios equivalentes	25	67
Funcionario	POL-F-14	JEFE DE NEGOCIADO DE SANCCIONES DE TRAFICO	C1/C2	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración
Funcionario	POL-F-15	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	POL-F-16	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	POL-F-17	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	POL-F-18	JEFE DE NEGOCIADO DE SANCCIONES Y ADMINISTRATIVAS Y AUTORIZACIONES DE INSTALACIONES EN EVENTOS	C1/C2	Admón. General		Concurso	Ayuntamiento de Granada/Ilustre Ayuntamiento de Abona		El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Según manual de valoración

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subesclase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación	Nivel C.D.	Compl. Espec.
Funcionario	POL-F-19	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	18	44
Funcionario	POL-F-20	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
Funcionario	POL-F-21	Auxiliar Administrativo	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	17	40
DENOMINACIONES DE PUESTOS										
Funcionario	POL-F-22	SUBCOMISARIO (JEFE POLICIA LOCAL)	A/A1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Licenciatura o Grado equivalente.	25	67
Funcionario	POL-F-23	INSPECTOR POLICIA LOCAL	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura o grado equivalente	22	64
Funcionario	POL-F-24	INSPECTOR POLICIA LOCAL	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura o grado equivalente	22	64
Funcionario	POL-F-25	SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura o grado equivalente	22	63
Funcionario	POL-F-26	SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura o grado equivalente	22	63
Funcionario	POL-F-27	SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura o grado equivalente	22	63
Funcionario	POL-F-28	SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Diplomatura o grado equivalente	22	63
Funcionario	POL-F-29	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	21	62
Funcionario	POL-F-30	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	21	62
Funcionario	POL-F-31	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	21	62
Funcionario	POL-F-32	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso - Oposición	Ayuntamiento de Granadilla de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	21	62

Funcionario	POL-F-124	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-125	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-126	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-127	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-128	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-129	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-130	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-131	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-132	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-133	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-134	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-135	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-136	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-137	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-138	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-139	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-140	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Funcionario	POL-F-141	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Oposición	Ayuntamiento de Granada de Abona	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	20	52
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	Edificio del puesto POL-PL-IN-1	Denominación del puesto Auxiliar Administrativo/a	Grupo de clasificación IV	PLAZA A LA QUE ESTA VINCULADO POL-F-11	PERSONA QUE LA OCUPA Dña. Eva Rosa Sanchez Medina	RETRIBUCIONES Segun Convenio Colectivo	Salario, Antigüedad y Pagas extras			
Personal Laboral Indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	Edificio del puesto POL-PL-IN-2	Denominación del puesto Auxiliar Administrativo/a	Grupo de clasificación IV	PLAZA A LA QUE ESTA VINCULADO POL-F-20	PERSONA QUE LA OCUPA D. Enrique Miguel Luis González	RETRIBUCIONES Segun Convenio Colectivo	Salario, Antigüedad y Pagas extras			



Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	POL-PL-IN-3	Auxiliar Administrativo/a	IV	POL-F-21	D. José Luis Espinosa Cuenca	Según Convenio Colectivo
Personal Laboral indefinido hasta cobertura de puesto conforme a principios de mérito y capacidad	POL-PL-IN-4	INGENIERO TÉCNICO	II	POL-F-04	D. Juan Manuel González Viallba	Según Convenio Colectivo



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

El proceso de valoración de puestos.

1. Concepto y metodología.

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

Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones.

El Manual de Valoración es la herramienta metodológica de medida del valor de los puestos. Su aplicación permite asignar a cada puesto una cantidad (puntos de valoración) que es la expresión de su importancia relativa o valor, fijado en puntos.

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

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

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

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

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

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

Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc.) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales en cuanto a la conceptualización de los complementos de destino y específico, han resultado satisfactorios con carácter

general. Por ello, se opta, por su solvencia metodológica, por el sistema conocido como de "puntos por factor".

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

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

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

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

Este método es el más utilizado en organizaciones de cierto tamaño debido a que permite el análisis y valoración de cada uno de los componentes del puesto de trabajo. La mecánica de este sistema consiste en asignar a cada puesto de trabajo un cierto número de puntos, de forma que se obtenga una valoración que permita la clasificación automática de todos los puestos. Esta valoración, en vez de hacerse por aproximación global, se efectúa a través de un procedimiento analítico. Para ello se utilizan distintas escalas de clasificación, cada una de ellas referidas a diferentes características o factores que, por ser comunes a todos los trabajos, se desean valorar.

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

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

Determinación de los factores

Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:

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

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

- A) **Conocimiento.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.

B) **Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.

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

D) **Autonomía.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica.

E) **Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.

F) **Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.

G) **Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.

H) **Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.

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

Ponderación de los factores

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

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

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

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

De esta manera en la siguiente tabla, se consignan los puntos derivados de la relación establecida entre los factores utilizados. Posteriormente se suman los puntos obtenidos por cada factor en términos absolutos, se establece el peso relativo de cada uno y finalmente el valor de cada factor en porcentaje. Los porcentajes resultantes pueden modificarse ligeramente atendiendo a causas como: rareza con la que se presentan los factores, duración o dificultad de su adquisición, dificultad o esfuerzo que supone la práctica; ajustes, redondeos, umbrales máximos y mínimos, etc. En nuestro caso establecemos umbrales máximos y mínimos del 16% y 6% respectivamente para no menoscabar la importancia de unos factores respecto a los demás.

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

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

- Definición de 9 factores de valoración, que se aplican a todos los puestos de trabajo. Los factores son los distintos aspectos o características comunes a todos los puestos, que influyen en la importancia (valor) de los mismos, por lo que se eligen como criterios de valoración. Estos factores se describen en el apartado del presente Manual 3.2 Definición de factores y grados.

- Definición de distintos grados por factor. El Manual contiene, para cada uno de sus factores, la correspondiente escala de intensidad o medida.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.

b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.

c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.

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

Definición de factores y grados.

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

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

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta norma".

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

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

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

a) Que la concreción del complemento se fija atendiendo precisamente a las características de un puesto de trabajo.

b) Que se establece con objetividad, al deberse atender a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los cuerpos o escalas de los funcionarios que las desempeñan.

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

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

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

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

Asimismo, tiene declarado el Tribunal Supremo (sentencia de 26 de julio de 2011) que la asignación de niveles a los distintos puestos entra dentro de las facultades de auto-organización de la Administración, en las que, en principio, opera la discrecionalidad,

que no es revisable, salvo en casos de que en su ejercicio se incurra en arbitrariedad, irracionalidad, error manifiesto o desviación de poder.

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

Factores y grados que determinan la valoración del complemento específico.

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

inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.

- **Factor IX: Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.

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

FACTOR I.- Conocimiento.

GRADO 1	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.</p> <p>Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada.</p>
GRADO 2	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.</p> <p>Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.</p> <p>Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control del trabajo, entre otros.</p>
GRADO 3	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y /o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente.</p> <p>Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes.</p> <p>Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de coordinación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.</p>

GRADO 4	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.</p> <p>Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado. Se integran además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras.</p>
GRADO 5	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.</p> <p>Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.</p> <p>Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.</p>
GRADO 6	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.</p> <p>Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos, evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras.</p>
GRADO 7	<p>Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de master, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección.</p>

FACTOR II.- Aprendizaje/ Experiencia previa requerida

GRADO 1	<p>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.</p> <p>Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses.</p>
GRADO 2	<p>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la</p>

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

FACTOR III.- Dificultad técnica

GRADO 1	Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios. Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.
GRADO 2	Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o

	<p>actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves</p>
GRADO 3	<p>Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.</p> <p>Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto.</p> <p>También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata.</p>
GRADO 4	<p>Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes.</p> <p>También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas.</p>
GRADO 5	<p>Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración.</p> <p>Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o sub especializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas.</p> <p>También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado.</p>
GRADO 6	<p>Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.</p> <p>Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión</p>
GRADO 7	<p>Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conllevan.</p>

FACTOR IV.- Dedicación – Autonomía – Disponibilidad

GRADO 1	<p>a) Puesto de Trabajo sometido a estrecha supervisión.</p> <p>b) Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, a través de quien se reciben todas las Órdenes de trabajo.</p>
GRADO 2	<p>a) Puesto de Trabajo que recibe una supervisión final para asegurar la correcta ejecución del trabajo.</p> <p>b) Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, pero que deben atenderse peticiones de otras personas esporádicamente.</p>
GRADO 3	<p>a) Puesto de Trabajo que recibe supervisión ocasional, realizada de forma aleatoria a criterio del supervisor, o solicitada expresamente por el ocupante del Puesto de Trabajo.</p> <p>b) Puesto de Trabajo que estando a las órdenes de un solo superior, deben atenderse peticiones de otras personas ocupando con ello aproximadamente la mitad de su jornada de trabajo.</p>
GRADO 4	<p>a) Las tareas de este Puesto de Trabajo no reciben supervisión. Su ocupante es responsable total de las mismas, sobre las que debe tomar resoluciones amplias.</p>
GRADO 5	<p>a) Puesto de Trabajo en el que su ocupante actúa de forma totalmente autónoma a la hora de planificar sus tareas, con el fin de obtener los requerimientos de las mismas.</p>

FACTOR V.- Responsabilidad general

GRADO 1	<p>Los errores son causa de pérdida de tiempo o retrasos en el desarrollo de las tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse. Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo.</p>
GRADO 2	<p>Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas, trabajo y/o actividades correspondientes.</p> <p>Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado.</p>
GRADO 3	<p>Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la calidad del servicio prestado.</p>
GRADO 4	<p>Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración municipal, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados.</p>
GRADO 5	<p>Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen, problemas en funcionamiento de la administración municipal a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior.</p>
GRADO 6	<p>Los errores pueden causar perjuicios importantes, consecuencias graves, o de impacto interno y/o externo muy relevante, con respecto a la organización, funcionamiento e imagen de la administración municipal a nivel general, al tratarse del desempeño de tareas de naturaleza directiva y/o de coordinación general.</p>

FACTOR VI.- Relaciones profesionales

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

FACTOR VII.- Penosidad

GRADO 1	El titular desempeña su trabajo o tareas en ambiente de oficina o equivalente. Puede realizar algún esfuerzo de forma ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.
GRADO 2	El titular desempeña las tareas y/o trabajos de forma no habitual, en la intemperie; traslada o carga objetos de peso medio, manualmente o través de maquinaria, de forma intermitente.
GRADO 3	El titular desempeña sus tareas y/o trabajos, con carácter permanente, en la intemperie; traslada o carga de manera habitual objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria; actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas de carácter no habitual.
GRADO 4	El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos, suciedad, olores, etc.); actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.

FACTOR VIII.- Peligrosidad

GRADO 1	Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.
GRADO 2	Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos.

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

FACTOR IX.- Jornada

GRADO 1	Ordinaria
GRADO 2	Ordinaria, con localización.
GRADO 3	Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración.
GRADO 4	Turnicidad (incluyendo fines de semana y festivos).
GRADO 5	Jornada especial (40 horas semanales) y horario flexible (por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración)

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

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

3.4. Ponderación de factores y grados.

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

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

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

Los factores a los que se aplica un mayor porcentaje atienden a determinadas condiciones inherentes a los puestos de trabajo (mayor dificultad técnica, responsabilidad en los procesos de planificación, gestión, coordinación, evaluación y control, así como el referido a la especialización), en su consideración de elementos esenciales aplicables en una organización compleja y heterogénea que debe prestar

unos servicios públicos que satisfagan las demandas y expectativas vecinales, lo cual necesita de una coordinación eficaz y una acreditada solvencia y especialización profesional, que garanticen el adecuado desempeño de los cometidos asignados a los distintos puestos de trabajo.

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

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

3.5 Del complemento de destino.

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

3.6. Puntuación para el complemento específico.

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

La puntuación se establece en la siguiente tabla.

	PORCENTAJE	GRADOS						
		1	2	3	4	5	6	7
		PUNTAJÓN						
Especialización	16%	20	37	60	81	101	121	141
Aprendizaje Experiencia	12%	20	37	60	81	101	121	141
Dificultad técnica	16%	20	37	60	81	101	121	141
Dedicación	12%	20	37	60	81	101	-	-
Responsabilidad general	16%	20	37	60	81	101	121	-
Relaciones profesionales	10%	20	37	60	81	101	-	-
Pensividad	6%	20	37	60	81	-	-	-
Polifuncionalidad	6%	20	37	60	81	-	-	-
Idoneidad	6%	20	37	60	81	101	-	-

3.6.1. Resultados para el complemento específico

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

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

$$\text{Puesto } n \text{ C.E} = \sum \text{Puesto } i$$

$$\left[(P_{\text{Factor I}} \times \%_{\text{Factor I}}) + (P_{\text{Factor II}} \times \%_{\text{Factor II}}) + (P_{\text{Factor III}} \times \%_{\text{Factor III}}) + (P_{\text{Factor IV}} \times \%_{\text{Factor IV}}) + (P_{\text{Factor V}} \times \%_{\text{Factor V}}) + (P_{\text{Factor VI}} \times \%_{\text{Factor VI}}) + (P_{\text{Factor VII}} \times \%_{\text{Factor VII}}) + (P_{\text{Factor VIII}} \times \%_{\text{Factor VIII}}) + (P_{\text{Factor IX}} \times \%_{\text{Factor IX}}) \right]$$

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

Como se hace patente, la valoración de los puestos de trabajo realizada con la metodología anterior, se centra en las funciones a realizar en cada puesto de trabajo, pero no valora situaciones extraordinarias como pueden ser el hecho de tener que hacer turnos nocturnos o tener responsabilidad sobre el trabajo desempeñado por

otras personas. Por este motivo, se han ideado los siguientes factores que valoran estas características especiales que afectan a algunos puestos de trabajo con características especiales. Entendiendo en todo momento que se retribuirá la realización del trabajo efectivo, quedando excluido los servicios extraordinarios. Estos factores inciden en la determinación del complemento específico de aquellos puestos que poseen ciertas características especiales, por ello se deben ajustar a las siguientes especificidades:

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

3.7.1 Factor Variable 1, Nocturnidad: se introduce este factor para valorar aquellos puestos de trabajo que deben desarrollar labores en horario nocturno. En este caso por cada noche realizada al mes, se suman dos (2) puntos al complemento específico (en el caso de la policía local se entiende que la nocturnidad se aplica siempre que se desarrolle más del 50% de la jornada en horario nocturno).

3.7.2 Factor Variable 2, Trabajo en días declarados festivos, En este caso se valora la disponibilidad del trabajador/a para desarrollar labores profesionales los sábados, domingos y días declarados festivos, en este caso se establece compensar con dos puntos (2) por día al trabajado, en el caso de la policía local se entiende este factor se aplica siempre que se desarrolle más del 50% de la jornada en horario sábado, domingo o festivo.

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

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

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

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

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

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

3.7.5 Factor Variable 5, acumulación de funciones, cuando se dé la circunstancia en el que un trabajador/a de la entidad acumule tareas de otros puestos y siempre y cuando no se perciba la diferencia retributiva con el puesto a cubrir, se compensará esta situación, durante el tiempo que dure la acumulación de tareas, incrementando un punto completo mensual su complemento específico.

3.7.6 Factor Variable 6, incompatibilidad, aquellos empleados públicos que se encuentren en las situaciones de incompatibilidad de conformidad a lo establecido por la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal de las administraciones públicas, percibirán hasta el momento que por el interesado se solicite y le sea concedida por la administración la compatibilidad para el ejercicio conjunto de su actividad pública con otra actividad privada, las siguientes retribuciones en su complemento específico:

- Subgrupos A1 y A2 – Grupo B: 4 puntos
- Subgrupos C1 y C2 – Agrupación profesional E: 2 puntos.

3.7.7 Factor Variable 7, responsabilidad, se aplicará este factor variable al cuerpo de la policía local en función de la categoría dentro de la escala de mandos y derivada de la responsabilidad que suponen los mismos, añadiendo a su complemento específico los puntos que se exponen a continuación:

- Jefe de la Policía: 20 puntos.
- Coordinación/ plana mayor: 15 puntos.
- Comisario: 15 Puntos
- Inspector: 10 Puntos
- Subinspector: 5 Puntos
- Oficial: 2 Puntos.

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

3.7.8 Factor Variable 7, jefaturas

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

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

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

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

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

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, EN SU DEFECTO, JEFE DE SECCIÓN.	-	-	NO	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	C-2	17	40	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Los propios de su subescala. - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario					

Resumen del Puesto:

Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
- Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares.
- Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación.
- Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos.
- Comprobar y cotejar datos.
- Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.

Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

En defecto de Administrativo o Jefatura de negociado en la unidad:

- Compulsar y diligenciar documentos.
- Custodia de los expedientes durante su tramitación

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-7 - SEC-F-8 - SEC-F-9 - SEC-F-10 - SEC-F-11 - SEC-F-12 - SEC-F-13 - SEC-F-16 -
SEC-F-17 - SEC-F-18 - SEC-F-19 - SEC-F-20 - SEC-F-21 - SEC-F-22 - SEC-F-25 - SEC-F-26 -
SEC-F-27 - SEC-F-28 - SEC-F-29 - SEC-F-30 - SEC-F-33 - SEC-F-34 - SEC-F-37 - SEC-F-38 -
SEC-F-67 - SEC-F-66 - SEC-F-70 - SEC-F-71 - SEC-F-74 - SEC-F-85 - SEC-F-88 - SEC-F-46 -
SEC-F-49 - SEC-F-55 - SEC-F-58 - SEC-F-59 - SEC-F-60 - SEC-F-61 - SEC-PL-IN-7 - SEC-PL-
IN-8 - SEC-PL-IN-9 - SEC-PL-IN-10 - SEC-PL-IN-11 - SEC-PL-IN-12 - SEC-PL-IN-13 -
SEC-PL-IN-14

INT-F-8 - INT-F-9 - INT-F-12 - INT-F-13 - INT-F-19 - INT-F-22 - INT-F-25 - INT-PL-IN-2 -
INT-PL-IN-3

TES-F-7 - TES-F-10 - TES-F-16 - TES-F-17 - TES-F-20 - TES-F-26 - TES-F-29 - TES-PL-IN-1 -
TES-PL-IN-2 - TES-PL-IN-3 - TES-PL-IN-4

SCEP-F13 - SCEP-F14 - SCEP-F18 - SCEP-F21 - SCEP-F24 - SCEP-F27 - SCEP-F32 - SCEP-F35 -
SCEP-PL-IN-38 - SCEP-PL-IN-39 - SCEP-PL-IN-40 - SCEP-PL-IN-61

SSC-F-30 - SSC-F-31 - SSC-F-34 - SSC-F-56 - SSC-F-59 - SSC-F-64 - SSC-F-65 - SSC-F-66 - SSC-F-67 -
SSC-F-70 - SSC-F-71 - SSC-F-72 - SSC-PL-IN-23 - SSC-PL-IN-24 - SCC-PL-IN-25 - SCC-PL-
IN-73

POL-F-08 - POL-F-11 - POL-F-16 - POL-F-17 - POL-F-20 - POL-F-21 - POL-PL-IN-1 - POL-PL-IN-2 -
POL-PL-IN-3

CTR-F-7 - CTR-F-10 - CTR-F-11 - CTR-F-14 - CTR-F-19 - CTR-F-20 - CTR-F-21 - CTR-F-24 -
CTR-F-28 - CTR-PL-IN-2 - CTR-PL-IN-3 - CTR-PL-IN-4 - CTR-PL-IN-5 - CTR-PL-IN-6 -
CTR-PL-IN-7

URB-F-7 - URB-F-10 - URB-F-15 - URB-F-18 - URB-F-25 - URB-F-26 - URB-F-29 - URB-F-30 -
URB-F-36 - URB-F-39 - URB-F-66 - URB-IN-10 - URB-IN-11 - URB-IN-12

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, EN SU DEFECTO, JEFE DE SECCIÓN.	4	52	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		C-1	18	44
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su subescala - Conocimientos a nivel de usuario de ofimática. 					

Resumen del Puesto:

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas del Departamento.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.
- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como

el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal.
Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

En defecto de Jefatura de negociado en la unidad:

- Compulsar y diligenciar documentos.
- Custodia de los expedientes durante su tramitación

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-6-SEC-F-15-SEC-F-24-SEC-F-32-SEC-F-36-SEC-F-40-SEC-F-45-SEC-F-48-SEC-F-54-
SEC-F-57-SEC-F-65-SEC-F-69-SEC-F-73-SEC-F-84-SEC-F-87

INT-F-7-INT-F-11-INT-F-18-INT-F-21-INT-F-24-INT-PL-IN-1

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

SCEP-F12-SCEP-F17-SCEP-F20-SCEP-F-23-SCEP-F26-SCEP-F31-SCEP-F34- SCEP-PL-47-
SCEP-PL-IN-19

SSC-F-29 -SSC-F-33-SSC-F-55-SSC-F-58-SSC-F-63-SSC-F-69

POL-F-07-POL-F-10-POL-F-15-POL-F-19

CTR-F-6-CTR-F-9-CTR-F-13-CTR-F-18-CTR-F-23-CTR-PL-IN-1

URB-F-6-URB-F-9-URB-F-14-URB-F-17-URB-F-24-URB-F-28-URB-F-34-URB-F-38

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
JEFE DE NEGOCIADO

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	
JEFE DE SECCIÓN.	-	-	SI	- Turno de mañana ó tarde	
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
cFuncionario	Oposición/Concurso Oposición		C-1/C2	C.Destino	
				El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Suma de 5 puntos al CE del empleado
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su subescala. - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario 				Se podrá delimitar funciones de entre las previstas por la Jefatura si la organización de la sección o servicio lo requiriese.	
Resumen del Puesto:					
Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado.					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:					
SEC-F-5-SEC-F-14-SEC-F-23-SEC-F-31-SEC-F-35-SEC-F-39-SEC-F-64-SEC-F-68-SEC-F-72-SEC-F-83-SEC-F-86-SEC-F-44-SEC-F-47-SEC-F-53-SEC-F-56					
INT-F-6-INT-F-10-INT-F-17-INT-F-20-INT-F-23					
TES-F-5-TES-F-8-TES-F-14-TES-F-18-TES-F-24-TES-F-27					
SCEP-F-11-SCEP-F16-SCEP-F19-SCEP-F22-SCEP-F25-SCEP-F30-SCEP-F33					
SSC-F-28-SSC-F-32-SSC-F-54-SSC-F-57-SSC-F-62-SSC-F-68					
POL-F-06-POL-F-09-POL-F-14-POL-F-18					
CTR-F-5-CTR-F-8-CTR-F-12-CTR-F-17-CTR-F-22					
URB-F-5-URB-F-8-URB-F-13-URB-F-16-URB-F-23-URB-F-27-URB-F-33-URB-F-37 – URB-F-35					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN SERVICIO		11	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso-Oposición/Oposición	A-1	25	67	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario 					
<p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</p> <p>Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.</p> <p>Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.</p> <p>Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.</p> <p>Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.</p> <p>Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.</p> <p>Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.</p> <p>Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,...</p> <p>Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.</p>					

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-4 - SEC-F-51

INT-F-4

TES-F-12

SCEP-F2 - SCEP-F4

POL-F-13

SSC-F-2 - SSC-F-61

CTR-F-2 - CTR-F-4 - CTR-F-16

URB-F-2 - URB-F-4 - URB-F-12 - URB-F-21 - URB-F-22 - URB-F-32

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN SERVICIO		11	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Concurso-Oposición/Oposición		A-1	C.Destino	C.Específico
				25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. - Aquellos que no estén definidos por una especialidad profesional concreta pero que sus funciones requieran una especialidad específica distinta de la Administración General como puede ser en materia de seguridad y emergencias, materia económico- financiera, 					

presupuestaria, contabilidad, inspección, gestión de tributos o cualquier otro desarrollo profesional de naturaleza especial o específica.

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.

Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.

Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad.

Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.

Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad.

Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.

Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.

Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,...

Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

INT-F-15 TES-F-22 SEC-PL-IN-1 POL-F-02 POL-F-03

SSC-F-24

SCEP-F-7 – SCEP-F-8 - SCEP-F-9

SCEP-PLIN-2

URB-F-46 – URB-F-47 – URB-IN-8 – URB-IN-9

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
JEFE DE SECCIÓN

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO	-	-	SI	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso/ Concurso - Oposición	A-1	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Suma de 10 puntos al CE del empleado	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario</p> <p>Actividades principales:</p> <p>Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.</p> <p>Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.</p> <p>Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.</p> <p>Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.</p> <p>Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.</p> <p>Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.</p> <p>>Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.</p> <p>Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.</p> <p>Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.</p> <p>Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la</p>					

Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.

Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.

Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.

Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

En defecto de cobertura de Jefatura de Servicio:

Asumirá las propias relativas a la dirección, funcionamiento y organización del mismo.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-3-SEC-F-62-SEC-F-75-SEC-F-42-SEC-F-50

INT-F-3 -INT-F-14

TES-F-3 -TES-F-11-TES-F-21

SCEP-F3-SCEP-F28

SSC-F-3-SSC-F-35-SSC-F-60

POL-F-01-POL-F-12

CTR-F-3-CTR-F-15-CTR-F-25

URB-F-3-URB-F-11-URB-F-19-URB-F-31-URB-F-42-URB-F-50-URB-F-57-URB-F-61-

URB-F-67-URB-F-70

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

JEFE DE SERVICIO

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura	Subordinados	Horario	Jornada
		a			

		presup.			
-	-	-	SI	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso/ Concurso - Oposición	A-1	El que tenga asignado quien ocupe la plaza	Suma de 15 puntos al CE del empleado	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario</p> <p>Actividades principales:</p> <p>Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.</p> <p>Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.</p> <p>Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.</p> <p>Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (anláglos) o en la tramitación de los expedientes del Servicio.</p> <p>Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.</p> <p>Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.</p> <p>Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.</p> <p>Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.</p> <p>Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.</p> <p>Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio.</p> <p>Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.</p> <p>Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto.</p> <p>Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio.</p> <p>Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.</p>					

Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

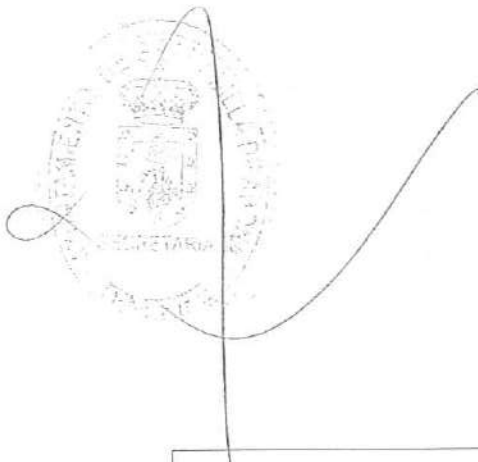
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-F1

SSC-F-1

CTR-F-1

URB-F-1 - URB-F-40



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

NOTIFICADOR

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, SECCIÓN Y SERVICIO	1	0	NO	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	

			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	C-2	17	40
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala. - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario - Permiso de conducción. <p>Actividades principales:</p> <p>Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas. Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas. Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente. Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio. Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal. Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa</p>				
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-41 - SEC-PL-3				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES CON LOS MEDIOS

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

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	I	Compl. Disponibilidad	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
- Licenciado en Ciencias de la Información- Periodismo o Grado equivalente.				
<p>Funciones:</p> <p>Elaborar dossier de prensa, recopilar las noticias diarias más relevantes de los periódicos y prensa digital de la provincia de Santa Cruz de Tenerife</p> <p>Elaboración de notas de prensa sobre la actividad municipal y fotografías.</p> <p>Convocatoria de ruedas de prensa y su organización y preparación.</p> <p>Publicidad institucional en los medios de comunicación en general.</p> <p>Publicación de las noticias en la web institucional.</p> <p>Preparación de convocatorias de plenos municipales y asistencia a los mismos.</p> <p>Insertar la información institucional de interés en las redes sociales.</p> <p>Relaciones con los mas media y asesoramiento.</p> <p>Creación de planes de comunicación para eventos concretos.</p> <p>Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, <input type="checkbox"/> suministros, etc.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja <input type="checkbox"/> de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales, o en el supuesto que sean elaborados por un Técnico integrado en la Sección darle la conformidad al mismo.</p> <p>Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia, o en el supuesto que sean elaborados por un Técnico integrado en la Sección darle la conformidad al mismo.</p> <p>Informar facturas y responsabilizarse de los contratos que se adjudiquen en la materia.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SEC-PL-1 - SEC-PL-2</p>				

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

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso	A1	30	116
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	

Resumen del Puesto:

Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigentes, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.

Desempeñar las funciones previstas en el artículo 56 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Llevar a cabo las funciones previstas en la legislación sectorial correspondiente (Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, Ley de Subvenciones, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, etc.) o en la normativa o acuerdos de naturaleza presupuestaria o contable (Bases de Ejecución del Presupuesto, Instrucción de Contabilidad Local,..).

Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Intervención, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.

Ejercer las funciones de Intervención del Sector Público instrumental municipal pudiendo, en su caso, delegar dichas funciones en un funcionario municipal, debidamente cualificado.

Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.

Realizar los informes técnicos y asesoramiento en materia económica que le sean solicitados. Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención. Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión y de propuesta de decisión de su unidad administrativa, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz.

Dirigir las actividades de documentación, comunicación e información de la Intervención.

Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

INT-F-1

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

VICEINTERVENTOR

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso		A1	29	94
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de FHE y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:

Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigentes, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.

Desempeñar las funciones previstas en el artículo 56 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Llevar a cabo las funciones previstas en la legislación sectorial correspondiente (Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, Ley de Subvenciones, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, etc.) o en la normativa o acuerdos de naturaleza presupuestaria o contable (Bases de Ejecución del Presupuesto, Instrucción de Contabilidad Local,..).

Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Intervención, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general. >

Ejercer las funciones de Intervención del Sector Público instrumental municipal pudiendo, en su caso, delegar dichas funciones en un funcionario municipal, debidamente cualificado.

Supervisar e impulsar el desarrollo adecuado de las funciones de la Intervención, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad.

Realizar los informes técnicos y asesoramiento en materia económica que le sean solicitados.

Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de la Intervención. Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión y de propuesta de decisión de su unidad administrativa, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz.

Dirigir las actividades de documentación, comunicación e información de la Intervención.

Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
INT -F-2

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
SECRETARIO/A GENERAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
ALCALDÍA-PRESIDENCIA	1	0	SÍ	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
FHE	Concurso Ordinario/Unitario		A-1	30	116
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional					

Resumen del Puesto:

Es el responsable de dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría. Da fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Realiza el resto de funciones previstas en la legislación vigente para el puesto.

Actividades principales:

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

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

Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

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

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

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

Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad. - - Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

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

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

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

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

Realizar la emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
SEC-F-1

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
VICESECRETARIO/A GENERAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
SECRETARIO GENERAL Y ALCALDÍA-PRESIDENCIA	0	1	SÍ	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
FHE	Concurso Ordinario/Unitario	A-1	29	94	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.					
Resumen del Puesto:					
Es el responsable de apoyar al Secretario General en el desempeño de las labores de fe pública y asesoramiento legal preceptivo propias del mismo. Realiza el resto de funciones previstas en la legislación vigente para el puesto y sustituye al Secretario General en ausencia o vacante de éste.					
Actividades principales:					
Colaborar con el Secretario General en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de FHE y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:					
Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.					
Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano					

colegiado que deseen examinarla.

Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

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

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

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

Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad. -- Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
SEC-F-2

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
TÉCNICO/A DE DEFENSA JURÍDICA

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0	1	NO	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición	A-1	26	67	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Licenciado en Derecho y habilitación necesaria para ejercicio de defensa jurídica si fuera necesario. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario 					

Actividades principales:

Representar y llevar a efecto la defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales.

Representar al Ayuntamiento en actos de conciliación o arbitraje.

Elaborar la Memoria Anual de conflictividad jurídica del Ayuntamiento.

Emitir recomendaciones generales para los distintos servicios municipales sobre formas de actuar para minorar la conflictividad judicial del Ayuntamiento o evitar la anulación de acuerdos municipales por jueces o tribunales.

Informar y supervisar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento.

Solicitar auxilio del personal administrativo o técnico de los departamentos a los que atañe el expediente objeto de procedimiento judicial para la preparación de la defensa de los intereses municipales o para aportar la documentación que sea preciso.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-43

SSC-PL-1-SSC-PL-2-SSC-PL-3-SCC-PL-IN-1-SCC-PL-IN-2-SCC-PL-IN-3

SCEP-PL-IN-1

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

TÉCNICO/A MEDIO DE RELACIONES LABORALES

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE-DE-SERVICIO-SECCIÓN	0	1	NO	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición		A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario					
<p>Funciones:</p> <p>Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia. Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia. Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento. Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ... Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>					

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
 SEC-F-52 – SEC-PL-IN-2

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 TESORERO/A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso		A1	30	116
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Asumir las funciones atribuidas a la Tesorería de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigentes, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.

Desempeñar las funciones previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Tesorería, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general. Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad administrativa.

Preparar y tramitar la ejecución material de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente.

Desarrollar las funciones de gestión, supervisión y control relacionadas con la recaudación municipal, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.

Supervisar y realizar, en su caso, la conciliación de saldos bancarios y comprobación de los ingresos y pagos.

Realizar la gestión administrativa necesaria para la constitución, custodia y devolución de depósitos.

Custodiar los fondos y documentación existente en la Caja de la Tesorería.

Supervisar los arqueos de caja. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
TES-F-1

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
VICETESORERO /A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso		A1	29	94
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Colaborar con el Tesorero en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de FHE y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:
Asumir las funciones atribuidas a la Tesorería de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones legales vigentes, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.
Desempeñar las funciones previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.
Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Tesorería, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.
Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad administrativa.
Preparar y tramitar la ejecución material de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente.
Desarrollar las funciones de gestión, supervisión y control relacionadas con la recaudación

municipal, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.

Supervisar y realizar, en su caso, la conciliación de saldos bancarios y comprobación de los ingresos y pagos.

Realizar la gestión administrativa necesaria para la constitución, custodia y devolución de depósitos.

Custodiar los fondos y documentación existente en la Caja de la Tesorería.

Supervisar los arqueos de caja. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

TES-F-2

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

ARQUITECTO /A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades

relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad.

>Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.

Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.

Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad.

Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad.

Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra.

Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

URB-F-41 - URB-F-43 - URB-F-51

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

ARQUITECTO/A TECNICO

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------	---------	---------

JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .			- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad.

Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.

Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.

Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad.

Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.

Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones

parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

URB-F-44-URB-F-45-URB-F-52-URB-F-53-URB-F-64-URB-F-65-URB-F-68-URB-F-69-URB---73-URB-IN-1-URB-IN-2-URB-IN-3-URB-IN-4-URB-IN-5

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

DELINEANTE

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		C1 -2	18	44
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Desarrollar las labores de delineación, dibujo y rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, bajo la supervisión del responsable técnico del proyecto, utilizando los programas informáticos adecuados.

Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía del planeamiento. Realizar mediciones sobre el terreno, con la supervisión del técnico correspondiente.

Efectuar toma de datos y cálculo de magnitudes para la elaboración de proyectos y presupuestos. Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos. Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos. Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

POL-F-05
URB-F-48-URB-F-49

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

INGENIERO/A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
Estar en posesión de la Titulación de Ingeniería superior para los puestos previstos en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo y que no tengan ficha específica del puesto.					

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y

relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
 Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
 Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión/verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.
 Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad.
 Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.
 Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
 Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
 Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
 Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras y emitir certificaciones
 Controlar la ejecución de contratos de servicios y suministros y emitir certificaciones.
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 > Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

URB-F-58 – URB-F-62 – URB-F-71

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	

			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</p> <p>Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.</p> <p>Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en materia de actuaciones urbanísticas en suelo rústico.</p> <p>Organizar y dirigir cursos de formación para el sector primario.</p> <p>Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.</p> <p>Organizar, controlar y supervisar el mercado municipal de acuerdo con las directrices del área responsable.</p> <p>Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.</p> <p>Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.</p> <p>Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: URB-F-59-URB-F-60 URB-PL-IN-6 URB-PL-IN-7</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SÚ DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Visitas de inspección y comprobación en materia de actividades y/o espectáculos públicos, o actuaciones de naturaleza análoga en materia de ingeniería técnica.

Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras.

Colaborar con el resto de las unidades administrativas, desarrollando las funciones que le

corresponden en materia de ingeniería técnica.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

POL-F-04 -POL-PL-IN-24

CTR-F-27

URB-F-72 -

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

AGENTE DE PÓLICIA LOCAL

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
La propia del Cuerpo	57	40	NO	Turno Especial	- Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición		C-1	21	62
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de informática a nivel de usuario y permiso de conducción dispuestos en las Bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego. 				Nocturnidad y turnicidad, en su caso.	
Resumen del Puesto:					
Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.					
Funciones Generales:					
Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica, municipal y demás normativa sectorial de aplicación. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.					

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

POL-F-45-POL-F-46-POL-F-47-POL-F-48-POL-F-49-POL-F-50-POL-F-51-POL-F-52-
 POL-F-53-POL-F-54-POL-F-55-POL-F-56-POL-F-57-POL-F-58-POL-F-59-POL-F-60-
 POL-F-61-POL-F-62-POL-F-63-POL-F-64-POL-F-65-POL-F-66-POL-F-67-POL-F-68-
 POL-F-69-POL-F-70-POL-F-71-POL-F-72-POL-F-73-POL-F-74-POL-F-75-POL-F-76-
 POL-F-77-POL-F-78-POL-F-79-POL-F-80-POL-F-81-POL-F-82-POL-F-83-POL-F-84-
 POL-F-85-POL-F-86-POL-F-87-POL-F-88-POL-F-89-POL-F-90-POL-F-91-POL-F-92-
 POL-F-93--POL-F-94-POL-F-95-POL-F-96-POL-F-97-POL-F-98-POL-F-99-POL-F-100-
 -POL-F-101-POL-F-102-POL-F-103-POL-F-104-POL-F-105-POL-F-106-POL-F-107-POL-F-108
 POL-F-109--POL-F-110-POL-F-111-POL-F-112-POL-F-113-POL-F-114-POL-F-115-POL-F-116
 POL-F-117-POL-F-118-POL-F-119-POL-F-120-POL-F-121-POL-F-122-POL-F-123-POL-F-124
 POL-F-125-POL-F-126-POL-F-127-POL-F-128-POL-F-129-POL-F-130-POL-F-131-POL-F-132
 POL-F-133-POL-F-134-POL-F-135-POL-F-136-POL-F-137-POL-F-138-POL-F-139-POL-F-140
 POL-F-141

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
La propia del Cuerpo	8	8	Los que le asignen sus superiores	Turno Especial	Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Oposición/ Concurso Oposición		C-1	C.Destino	C.Específico
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Los propios de su escala. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción dispuestos en las Bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.				Nocturnidad y turnicidad, en su caso.	
Resumen del Puesto:					
Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.					

Funciones Generales:

Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica, municipal y demás normativa sectorial de aplicación.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

POL-F-29-POL-F-30-POL-F-31-POL-F-32-POL-F-33-POL-F-34-POL-F-35-POL-F-36-
POL-F-37-POL-F-38-POL-F-39-POL-F-40-POL-F-41-POL-F-42-POL-F-43-POL-F-44

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

SUBCOMISARIO/A (POL-1)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	88	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Concurso de méritos		A-1	C.Destino	C.Específico
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. 					
Resumen del Puesto:					
Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.					
Actividades principales:					
Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.					

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
POL-F-22

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
SUBINSPECTOR/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (POL-8)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	80	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Concurso de Oposición/Oposición		A-2	C.Destino	C.Específico
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. 					
Resumen del Puesto:					
Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.					
Actividades principales:					
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. - Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
SUBINSPECTOR/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CENTRAL (POL-11)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
------------------	------------------------	-----------	--------------	---------	---------

POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	13	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso de Oposición/Oposición		A-2	22	63
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. 					
Resumen del Puesto:					
Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.					
Actividades principales:					
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. - Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:					
POL-F-25 --POL-F-26-POL-F-27-POL-F-28					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
ASESOR /A					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Sección-Servicio	-	-	-	-	- Completa - Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición		I		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Titulación universitaria requerida para el desarrollo de las funciones que por razón de materia sean necesarias para el desarrollo del puesto.

Resumen del Puesto.

Estar en posesión de la Titulación requerida para los puestos previstos en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo y cuyas funciones consistan en el asesoramiento en materias específicas concretas que no requieran su desempeño por personal estatutario ni se ejerzan potestades reservadas a éstos.

Actividades principales:

Realizar labores de asesoramiento jurídico / técnico en la materia que tengan asignada incluyendo, en su caso, la asistencia y asesoramiento al público, que podrá incluir la elaboración de documentos que sirvan de soporte al ejercicio de sus funciones.

Diseñar e implementar campañas de concienciación en la materia de su especialización.

Elaborar la Memoria anual de las funciones de asesoramiento.

Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la preparación previa de los contratos administrativos a instancia de la Jefatura de Sección en que se integre.

Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión.

Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento o de otros Departamentos Municipales en materia de su competencia específica.

Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones y/o justificación de las mismas.

Coordinar las actuaciones municipales en materias de su competencia, bajo la supervisión del Jefe de Sección correspondiente.

Asistencia cuando sea requerido para ello por los órganos de gobierno así como de la Jefatura de Sección o Servicio.

Coordinación, planificación con la Jefatura de Sección de la fijación de objetivos marcados para el ejercicio de las funciones de asistencia técnica.

Emitir informes técnicos que sean requeridos en materia objeto de los servicio de asesoramiento.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (FOM-25)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
--	---	5	0	- Turno de mañana ó	- Completa - Continua

			tarde de L a V: 7:45 a 15:15
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias
			C.Destino
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	II	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones
- Académicos: Título de Diplomado Universitario o equivalente - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario			
Resumen del Puesto: Ejerce labores de dinamización del tejido económico y productivo del Municipio así como de potenciación de la empleabilidad de los vecinos ejecutando las actuaciones necesarias encomendadas por el Director de la AEDL o el Jefe de la Sección de Desarrollo Local.			
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por el Director de la Agencia, la Jefatura de Sección, de Servicio, en su caso:			
Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en			

funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.

Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio.

Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local

Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.

Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.

Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.)

Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-54-SCEP-PL-55-SCEP-PL-56-SCEP-PL-57-SCEP-PL-58-SCEP-PL-59
 SCEP-PL-IN-4-SCEP-PL-IN-5-SCEP-PL-IN-6-SCEP-PL-IN-7-SCEP-PL-IN-8

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (SOC-21)

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicios Sociales Especiales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	1	0	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	III		Compl. disponibilidad	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

- Bachillerato o equivalente.
- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario

Resumen del Puesto:

Efectuar labores de animación de actividades y eventos dirigidos a usuarios de los centros o servicios dependientes de Servicios Sociales o al público en general, en materias relacionadas con las competencias de Servicios Sociales.

Actividades principales:

Efectuar labores de animación de actividades y eventos dirigidos a usuarios de los centros o servicios dependientes de Servicios Sociales o al público en general, en materias relacionadas con las competencias de Servicios Sociales, en colaboración con el responsable de coordinar las actividades de servicios sociales.

Presentar propuestas de eventos o actividades al coordinador.

Realizar seguimiento de los trámites internos del Ayuntamiento en relación con la organización, subvención o autorización de esos eventos.

Dar cuenta de su trabajo al coordinador de actividades de Servicios Sociales y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.

Colaborar administrativamente en la tramitación de los expedientes del Departamento.

Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los asuntos del Departamento.

Asistir a los eventos, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos en las cuestiones relacionadas con su competencia.

Emitir informes en materia de su competencia y responsabilizarse de la supervisión de contratos relacionados con su puesto de trabajo.

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-45 - SCEP-PL-IN-20

SCC-PL-9 -SCC-PL-10-SCC-PL-11

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

Auxiliar Biblioteca

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA (Biblioteca)	JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA	-	0	- Mañanas o tardes L a S	- Continua - Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	II/III			
Requisitos para el Desempeño			Observaciones		
- Bachillerato o equivalente.					
Resumen del Puesto: Es el encargado de gestionar la biblioteca que tenga asignada					
Actividades principales: Atender el servicio de Préstamo y Devolución de libros. Atender el servicio de préstamo interbibliotecario. Elaborar informes sobre sus competencias. Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, prever y actualizar los fondos, etc. Registrar y llevar el control de los usuarios. Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca. Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia. Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad. Expedir carnets de lectores. Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos. Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca. Llevar el control del servicio de Internet si la biblioteca lo ofreciera. Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca. Velar por el mantenimiento de la biblioteca. Realizar tareas de marketing bibliotecario. Mantener reuniones periódicas de coordinación de las bibliotecas del Municipio. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-F-15					
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: AUXILIAR SOCIOSANITARIO					
Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Coordinador/ Jefe de Sección/ Servicio	0	-	NO	- Turno de mañana ó tarde de L a V	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			SEGÚN	CONVENIO	
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	IV			
Requisitos para el Desempeño			Observaciones		
<p>- Graduado Escolar, ESO o equivalente además de las titulaciones o cursos que exija la normativa vigente para la concreta función a desarrollar.</p> <p>- Permiso de conducción B</p>			<p>Podrá asignarse a alguno la responsabilidad directa de coordinar el servicio, abonándose, en ese caso, el complemento que corresponda según Convenio</p>		
Resumen del Puesto:					
<p>Efectuar labores de asistencia a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros o servicios municipales en los que concurren dichas circunstancias, incluyendo el servicio de ayuda a domicilio.</p>					
Actividades principales:					
<p>Asistencia integral a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros municipales.</p> <p>Atender el aseo personal, necesidades fisiológicas, recepción o administración de comidas a incapacitados etc...</p> <p>Realizar cambios de cama o posturales a los encamados.</p> <p>Acompañar a los usuarios a servicios médicos, recogida de medicinas etc.</p> <p>Acompañamiento a las personas, en casos en que su soledad así lo aconseje.</p> <p>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SSC-PL-12-SSC-PL-13-SSC-PL-14-SSC-PL-15-SSC-PL-16-SSC-PL-17-SSC-PL-18-SSC-PL-19 SSC-PL-20-SSC-PL-21-SSC-PL-22-SSC-PL-23-SSC-PL-24-SSC-PL-25-SSC-PL-26-SSC-PL-27 SSC-PL-28-SSC-PL-29-SSC-PL-30-SSC-PL-31-SSC-PL-32-SSC-PL-33-SSC-PL-34-SSC-PL-35 SSC-PL-36-SSC-PL-37-SSC-PL-38-SSC-PL-39-SSC-PL-40-SSC-PL-41-SSC-PL-42-SSC-PL-43 SSC-PL-44-SSC-PL-45-SSC-PL-46-SSC-PL-47-SSC-PL-48-SSC-PL-49-SSC-PL-50-SSC-PL-51 SSC-PL-52-SSC-PL-53-SSC-PL-54-SSC-PL-55-SSC-PL-56-SSC-PL-57-SSC-PL-60-SSC-PL-61 SSC-PL-62-SSC-PL-63-SSC-PL-64-SSC-PL-65-SSC-PL-66-SSC-PL-67-SSC-PL-68-SSC-PL-69 SSC-PL-70-SSC-PL-71-SSC-PL-72-SSC-PL-73</p>					
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
CONDUCTOR/A (SOC-9)					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicio Sociales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	2	0	- Turno de mañana ó tarde de L	- Continua - Completa

Generales			a V: 7:45 a 15:15
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias
			C.Destino C.Específico
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	IV	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Graduado Escolar, ESO o equivalente. - Permiso de conducir adecuado a los vehículos cuya conducción se requiera 			
Resumen del Puesto:			
Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.			
Actividades principales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. - Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. - Ayudar a los usuarios de los servicios prestados con el vehículo a subirse o bajarse de los mismos. - Avisar al Jefe de sección de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. - Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado. 			
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-PL-74 -SSC-PL-75-SCEP-PL-IN-27-SCEP-PL-IN-28			

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

CUIDADOR/A SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES (SOC-19)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicio Sociales Especiales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	18	0	- Turno de mañana ó tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua - Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	IV		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Graduado Escolar, ESO o equivalente además de las titulaciones o cursos que exija la normativa vigente para la concreta función a desarrollar.</p> <p>- Permiso de conducir B</p>				
Resumen del Puesto:				
Efectuar labores de asistencia a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros o servicios municipales en los que concurren dichas circunstancias.				
Actividades principales:				
<p>Asistencia integral a personas mayores o dependientes y usuarios en general de los centros municipales.</p> <p>Atender el aseo personal, necesidades fisiológicas, recepción o administración de comidas a incapacitados etc...</p> <p>Realizar cambios de cama o posturales a los encamados.</p> <p>Acompañar a los usuarios a servicios médicos, recogida de medicinas etc.</p> <p>Acompañamiento a las personas, en casos en que su soledad así lo aconseje.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.</p>				
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:				
SCEP-PL-IN-29-SCEP-PL-IN-30-SCEP-PL-IN-31-SCEP-PL-IN-32-SCEP-PL-IN-33 SCEP-PL-IN-34-SCEP-PL-IN-35-SCEP-PL-IN-36-SCEP-PL-IN-37-SCEP-PL-IN-38 SCEP-PL-IN-39-SCEP-PL-IN-40-SCEP-PL-IN-41-SCEP-PL-IN-42-SCEP-PL-IN-43 SCEP-PL-IN-44-SCEP-PL-IN-45-SCEP-PL-IN-46-SCEP-PL-IN-47-SCEP-PL-IN-48 SCEP-PL-IN-49-SCEP-PL-IN-50-SCEP-PL-IN-51-SCEP-PL-IN-52-SCEP-PL-IN-53 SCEP-PL-IN-54-SCEP-PL-IN-55-SCEP-PL-IN-56-SCEP-PL-IN-57-SCEP-PL-IN-58 SCEP-PL-IN-59-SCEP-PL-IN-60-SCEP-PL-IN-61-SCEP-PL-IN-62-SCEP-PL-IN-63 SCEP-PL-IN-64-SCEP-PL-IN-65-SCEP-PL-IN-66-SCEP-PL-IN-67-SCEP-PL-IN-68 SCEP-PL-IN-69-SCEP-PL-IN-70-SCEP-PL-IN-71-SCEP-PL-IN-72				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
DIRECTOR/A ESCUELA DE MÚSICA

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura	Subordinados	Horario	Jornada
		a			

		presup.			
Jefe de Servicio	-	-	-	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			Según	Convenio	
Laboral	Oposición/Concurso oposición	II			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Titulado medio o superior en alguna de las disciplinas que imparte el centro.					
<p>Resumen del Puesto: Dirige y es responsable general de la Escuela de Música, bajo la única supervisión del Jefe de Servicio y del responsable político de la Escuela. Coordina la gestión de la Escuela y vela por la adecuación de su actividad docente al proyecto educativo.</p>					
<p>Función: Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Dictar instrucciones al personal de la Escuela de Música sobre el desempeño de sus funciones Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia. Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas. Dar a conocer al Claustro de profesores, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación íntegra en conocimientos y valores de los alumnos/as. Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias. Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. Atender a la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa del</p>					

profesorado.

Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación en investigación educativa.

Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.

Elaborar la memoria anual del centro.

Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.

Si sus ocupaciones se lo permitieran podrá impartir algunas clases.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

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

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Director Escuela de Música	-	0	-	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones	

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-2-SCEP-PL-3-SCEP-PL-4-SCEP-PL-5-SCEP-PL-6-SCEP-PL-7-SCEP-PL-8-SCEP-PL-9
 SCEP-PL-IN-22-SCEP-PL-IN-23-SCEP-PL-IN-24-SCEP-PL-IN-25-SCEP-PL-IN-26
 SCEP-PL-IN-27

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

EDUCADOR/A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFATURA DE SERVICIO y coordinador si se designara	-	0	NO	- Turno de mañana ó tarde de L a V	- Continua - Completa o parcial
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			SEGÚN	CONVENIO	
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	II			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título adecuado para impartir la actividad extraescolar correspondiente.					

Funciones:

Realizar labores de atención educativa a niños del Municipio en niveles de educación primaria, impartiendo clases extraescolares en la materia que les sea asignada relacionada con su titulación. Coordinarse con los equipos educativos de los CEIP donde impartan las actividades para conseguir que las actividades extraescolares educativas constituyan un refuerzo de la educación reglada. Elaborar las programaciones correspondientes para impartir las clases y memorias de evaluación de resultados.

Coordinarse con la psicopedagoga para establecer objetivos específicos de las actividades, líneas de actuación conjuntas y valorar si, en algunos casos, debe advertirse al centro educativo de circunstancias relacionadas con los menores usuarios de las actividades.

Colaborar en la ejecución de programas de orientación y atención a la diversidad.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
 SCEP-PL-10-SCEP-PL-11-SCEP-PL-12-SCEP-PL-13-SCEP-PL-14

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 DIRECTOR/A AGENCIA EMPLEO

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Servicio	-	-	-	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			Según	Convenio	
Laboral	Oposición/Concurso oposición	I			
Requisitos para el Desempeño					Observaciones
- Titulado superior.					
<p>Resumen del Puesto: Dirige y es responsable general de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.</p>					
<p>Coordina, dirige y supervisa bajo su responsabilidad las funciones de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. Adoptar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. Emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. Dirigir la gestión y/o tramitación subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local.</p>					

Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua.

Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio.

Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación.

Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos.

Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.

Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio.

Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local.

Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.

Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.

Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.)

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

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

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
BIBLIOTECARIO/A

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Servicio	-	-	-	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones	
			Según	Convenio
Laboral	Oposición/Concurso oposición	I/II	25	67
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
- Titulado superior.				
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Dirige y es responsable general de la Red de Bibliotecas Municipales, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.</p>				
<p>Coordina, dirige y supervisa bajo su responsabilidad las funciones de los Auxiliares de Biblioteca. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Propuestas para el desarrollo e implementación de programas y actuaciones municipales relacionadas con la promoción cultural y la lectura.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Adoptar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional.</p> <p>Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.</p> <p>Programar y supervisar la oferta de adquisiciones del fondo de las bibliotecas municipales, así como la gestión y mantenimiento del Fondo de la Red Municipal de Biblioteca.</p> <p>Garantizar y coordinar las siguientes:</p> <p>Atender el servicio de Préstamo y Devolución de libros.</p> <p>Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.</p> <p>Elaborar informes sobre sus competencias.</p> <p>Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, prever y actualizar los fondos, etc.</p> <p>Registrar y llevar el control de los usuarios.</p> <p>Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.</p> <p>Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.</p> <p>Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad.</p> <p>Expedir carnets de lectores.</p> <p>Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos.</p> <p>Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.</p> <p>Llevar el control del servicio de Internet si la biblioteca lo ofreciera.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.</p> <p>Velar por el mantenimiento de la biblioteca.</p> <p>Realizar tareas de marketing bibliotecario.</p> <p>Mantener reuniones periódicas de coordinación de las bibliotecas del Municipio.</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.</p>				

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
SCEP-F6

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	1	3	NO	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
FUNCIONARIO	Oposición/Concurso Oposición		A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título de Diplomado en Trabajo Social					

Resumen del Puesto:

Valorar, Diagnosticar e Intervenir ante situaciones de necesidad social que no pueden abordarse desde los Servicios Sociales Generales, a través de servicios, programas y recursos dirigidos a personas y colectivos que requieran una atención específica.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Dar apoyo técnico a los servicios sociales básicos y colaborar con los mismos, en las materias de su competencia.

Valorar y diagnosticar las situaciones de necesidad social, y realizar otras valoraciones especializadas, que no pueden abordarse desde un servicio social básico, teniendo en cuenta los correspondientes informes de derivación.

Ofrecer un tratamiento especializado a las personas en situación de necesidad que no puedan ser atendidas por los servicios sociales generales correspondientes o intervenir con relación a estas personas.

Realizar actuaciones tendentes a prevenir situaciones de riesgo o desamparo correspondientes a su ámbito de competencia.

Valorar y determinar el acceso a prestaciones económicas y/o servicios propios de este nivel de actuación, de acuerdo con el marco legal específico.

Promover, establecer y aplicar medidas de inserción social, laboral, educativa y familiar.

Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas de protección y la elaboración y el control de

los planes de mejora.

Coordinarse con los servicios sociales generales y con los equipos profesionales de otras entidades del sistema de bienestar social.

Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.

Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.

Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio.

Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SSC-F-37-SSC-F-38-SSC-F-39 – SSC-F-48

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES GENERALES

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0	21	NO	- Turno de mañana ó tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
FUNCIONARIO	Oposición/Concurso Oposición		A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título de Diplomado en Trabajo Social					

Resumen del Puesto:

Informar, orientar y valorar las demandas sociales planteadas por los usuarios de Servicios Sociales e intervenir cuando sea necesario, para mejorar su calidad de vida, así como prevenir y solucionar situaciones problemáticas.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.

Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.

Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de

objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
 Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
 -Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
 Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
 Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
 Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.)
 Realizar la tramitación de los recursos.
 Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
 Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio.
 Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
 Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
 Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
 Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SSC-F-4-SSC-F-5-SSC-F-6-SSC-F-7-SSC-F-8-SSC-F-9-SSC-F-10-SSC-F-11-SSC-F-12
 SSC-F-13-SSC-F-14-SSC-F-15-SSC-F-16-SSC-F-17-SSC-F-18-SSC-F-19-SSC-F-20
 SSC-F-21-SSC-F-22-SSC-F-25-SSC-F-26

SCC-PL-IN-10- SCC-PL-IN-11- SCC-PL-IN-12- SCC-PL-IN-13- SCC-PL-IN-14- SCC-PL-IN-15-
 SCC-PL-IN-16- SCC-PL-IN-17- SCC-PL-IN-18- SCC-PL-IN-19- SCC-PL-IN-20-

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

PSICÓLOGO /A

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
----	JEFE DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	---	0	- Mañana o tarde 37,5 horas semanales	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

- Título de Licenciado/a o Graduado/a en Psicología
 - Máster universitario o habilitación como Psicólogo/a General Sanitario/a.

Resumen del Puesto:

Es el encargado de la valoración, diagnóstico y atención psicológica de familias y menores, en particular los declarados en riesgo social por parte de la entidad local, que requieren una respuesta especializada por la particular naturaleza del caso, imposible de obtener desde el ámbito comunitario.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

- Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo.
- Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo.
- Evaluación y psicodiagnóstico de casos.
- Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.
- Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos.
- Coordinación del Taller de Padres y Madres municipal.
- Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar).
- Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red.
- Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos.
- Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación.
- Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica.
- Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil.
- Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar.
- Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF.
- Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar.
- Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica.
- Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.
- Manejo y gestión documental de expedientes familiares.
- Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.
- Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SSC-F-36 - SSC-F-46 - SSC-F-47- SSC-F-50- SSC-F-51 -

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

PEDAGOGO/A DE SERVICIOS SOCIALES (SOC-4)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
------------------	------------------------	-----------	--------------	---------	---------

SERVICIOS SOCIALES	JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	1	0	- Mañana ó tarde / L a V	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
LABORAL	Oposición/Concurso Oposición			25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Licenciado en Pedagogía o equivalente</p> <p>- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</p>					
Resumen del Puesto:					
Ejerce las labores propias de su profesión en los centros o servicios municipales que le indique por la Jefatura del Servicio al que pertenece					
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:					
<p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</p> <p>Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.</p> <p>Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.</p> <p>Diseñar, coordinar, planificar y ejecutar propuestas formativas y actividades de intervención relacionadas con el ámbito educativo, con especial atención en la elaboración de programas preventivos.</p> <p>Elaborar material didáctico. Orientar, diagnosticar e intervenir en sesiones de rehabilitación con la finalidad de corregir patologías relacionadas con el aprendizaje.</p> <p>Coordinar, planificar y desarrollar los programas de formación y asesoramiento para las familias.</p> <p>Colaborar en la organización de actividades, jornadas etc.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de funciones asignadas a su unidad.</p>					

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
 SSC-F-23 - SSC-F-36 – SSC-PL-IN-74

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 PSICOPEDAGOGO /A

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA (Activ. Extraesc, Escuela Infantil y Ludoteca)	JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA	1	0	- Mañana / L a V 7:45 a 15:15	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso	Oposición	I	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título de Licenciado en psicopedagogía.					

Resumen del Puesto:

Realiza tareas propias de su profesión, siendo además responsable de la supervisión técnica de todas las actividades, contratos... del Servicio relacionados con la Educación o las actividades extraescolares.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

- Coordinarse con el Jefe del Servicio en materia de su competencia.
- Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias.
- Realizar informes en materia de su competencia.
- Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional.
- Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión.
- Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados.
- Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones.
- Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar.
- Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio.
- Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad.
- Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
 SCEP-F-5 – SCEP-F-10 SCEP-PL-IN-32
 SSC-F-27 - SSC-F-36 – SSC-F-49 – SSC-PL-IN-21

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 FISIOTERAPEUTA

Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Sociales	JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	-	0	- Mañana / L a V 8:00 a 15:30	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		II		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Título de Diplomado en Fisioterapia					

Resumen del Puesto:

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

Actividades principales:

Recabar información y valoración funcional de las capacidades físicas específicas de cada usuario. Planificar planes terapéuticos adaptados a cada usuario.

Planificación de actividades grupales encaminadas a la mejora de la capacidad física de los usuarios.

Evaluar la evolución de los planes realizados y establecer las modificaciones necesarias para la consecución de objetivos establecidos y/o nuevos.

Conocer los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento vinculados al desempeño de la actividad fisioterapéutica.

Ajustar y adaptar los planes de tratamiento prescritos de forma externa a los recursos del Ayuntamiento.

Valorar las características del entorno de desenvolvimiento de los usuarios y plantear soluciones y alternativas a los problemas identificados (barreras arquitectónicas, configuración del entorno domiciliario, medidas técnicas para la mejora de las actividades de la vida diaria...).

Promoción de la salud e información sobre procedimientos fisioterápicos y afines tanto a usuarios como a familiares.

Asistir y aportar desde el punto de vista de la Fisioterapia en juntas y sesiones de los equipos de trabajo donde se evalúe y controlen los procedimientos de las distintas áreas en las materias vinculadas a la Fisioterapia.

Asesoramiento, formación y colaboración con el resto del equipo multidisciplinar en las incidencias de las técnicas fisioterapéuticas.

Informar de las actividades realizadas, evoluciones de la situación de los usuarios, modificaciones en los planes de tratamiento y lo relacionado con la función fisioterapéutica a los superiores cada vez que lo soliciten.

Aquellas actividades, no especificadas anteriormente, que sean pedidas y estén relacionadas con lo anteriormente reseñado.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

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

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

EDUCADOR/A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
	JEFE DE SERVICIO	-	0	- Mañana-Tardes L a V	- Parcial, continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	

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

Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.
 Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.
 Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.
 Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.

En relación a la evaluación continua – sumativa, final:

Evaluación del plan de trabajo

Otras:

Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.

Manejo y gestión documental de expedientes familiares.

Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.

Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-IN-28 -SCEP-PL-IN-29-SCEP-PL-IN-30-SCEP-PL-IN-31

SCC-PL-IN-4-SCC-PL-IN-5-SCC-PL-IN-6-SCC-PL-IN-7-SCC-PL-IN-8-CC-PL-IN-9

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

EDUCADOR/A SOCIAL

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Sociales/Servicios Sociales Especializados	JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	-	0	- Mañana o tarde 37,5 horas semanales	- Completa, continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	I			

Requisitos para el Desempeño

Observaciones

- Título de diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o
 Habilitación en la Educación Social (reconocimiento de la capacitación para ejercer como Educador Social por parte de un Colegio Profesional, y, por tanto, se le reconoce como Educador/a social)

Resumen del Puesto:

Son los responsables de realizar una intervención socio-educativa con personas (menores de edad y sus familias) y en sus contextos, con el fin de que logren un desarrollo personal y social pleno, y participen, de modo responsable, en los diferentes ámbitos sociales y comunitarios. Desempeñan en coordinación con otros profesionales una función de intervención social y educativa.

Actividades principales:

En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:

Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.

Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.

Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.

Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.

Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.

En relación a la planificación – diseño:

Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)

En relación a la ejecución – implementación – aplicación:

Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel

Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.

Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.

Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.

Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.

Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.

Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.

En relación a la evaluación continua – sumativa, final:

Evaluación del plan de trabajo

Otras:

Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.

Manejo y gestión documental de expedientes familiares.

Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.

Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas.

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

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SSC-F-40-SSC-F-41-SSC-F-42-SSC-F-43-SSC-F-44-SSC-F-45

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

MONITOR /A

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	-	0	Turno de mañana o tarde, 37,5 horas semanales	- Continua

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	IV	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Graduado Escolar, ESO o equivalente - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario - Formación adecuada en la actividad que deba desarrollar. 			
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejecutar actividades para la ciudadanía relacionadas con el desarrollo cultural y/o educativo de la población en distintos ámbitos de actuación municipal.</p>			
<p>Cultura y actividades de ocio y tiempo libre:</p> <p>Programar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo cultural y educativo de la población del Municipio tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada.</p> <p>Realizar actividades de dinamización de los centros municipales, incluyendo aquellos dependientes de Servicios Sociales, en coordinación con el mismo.</p> <p>Colaborar en la realización de estudios o informes sobre el tejido cultural y educativo del Municipio.</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> <p>Juventud y Participación Ciudadana:</p> <p>Programar y ejecutar actividades relacionadas con el fomento de la participación ciudadana y el desarrollo cultural y educativo de la población juvenil del Municipio tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada.</p> <p>Realizar actividades de dinamización de los centros municipales, incluyendo aquellos dependientes de Servicios Sociales, en coordinación con el mismo.</p> <p>Colaborar en la realización de estudios o informes sobre el tejido juvenil y participativo del Municipio.</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> <p>Servicios Sociales:</p> <p>Programar y ejecutar actividades tales como cursos, talleres ... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada, bajo la supervisión del coordinador de actividades de Servicios Sociales.</p> <p>Realizar actividades de dinamización de los centros municipales.</p> <p>Colaborar en la realización de estudios o informes sobre la situación social del Municipio</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya</p>			

sido previamente instruido.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-31 - SCEP-PL-32 - SCEP-PL-42 - SCEP-PL-43 - SCEP-PL-44 - SCEP-PL-IN-34
SCEP-PL-IN-35 - SCEP-PL-IN-36 - SCEP-PL-IN-37

SSC-PL-8 - SCEP-PL-IN-26

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

OPERARIOS DE MANTENIMIENTO / PEÓN

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SECCIÓN	-	0	Turno flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		V		

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Certificado de escolaridad	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.</p>	
<p>Actividades principales:</p> <p>Realizar labores elementales y tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria, utensilios y herramientas (albañilería, fontanería, electricidad, carpintería y pintura) Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. Trasladar materiales, útiles y herramientas. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos. Conducir vehículos. Colaborar en la carga y descarga de materiales. Controlar la carga durante el transporte. Mantener la limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo. Colaborar en el traslado de materiales. Realizar los trabajos necesarios sobre montaje de instalaciones para eventos. Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. Custodiar y utilizar las llaves de las distintas dependencias. Realizar las tareas de preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas. Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende. Trasladar material y mobiliario, realizar fotocopias, así como realizar el resto de tareas de apoyo logístico. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</p>	
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:	

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (FOM-18)

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
-----------------	------------------------	-----------	--------------	---------	---------

FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA	JEFATURA DE SERVICIO DE FOMENTO Y JEFE DE SECCIÓN	2	0	Turno flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	V			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Certificado de escolaridad					
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>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.</p> <p>Realizar labores de mantenimiento y adecentamiento de las instalaciones de baja dificultad técnica como pintado, pequeños trabajos de albañilería etc, bajo supervisión técnica si fuera preciso.</p> <p>Asumir, ocasionalmente, en ausencia de superior en su oficio tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.</p> <p>Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.</p> <p>Controlar y entretener los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.</p> <p>Realizar labores de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones, en colaboración con el servicio de limpieza municipal.</p> <p>Dar cuenta a sus superiores del trabajo realizado e informar sobre incidencias detectadas.</p> <p>Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).</p> <p>Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas acordes con el puesto de trabajo.</p>					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:
SEPUTULTURERO /A

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SECCIÓN	-	0	Turno flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		V		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Certificado de escolaridad					

Resumen del Puesto:

Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Actividades principales:

Realizar los trabajos de mantenimiento del cementerio municipal, su limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación.
 Realizar tareas de enterramiento, inhumación, exhumación y manipulación de restos mortuorios (reducción de restos, traslados, etc.), preparando el material necesario para la ejecución de dichos trabajos .
 Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de trabajo.
 Apertura y cierre de las criptas municipales.
 Preparar el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc.
 Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios.
 Apertura del cementerio para depósito de cadáveres en las cámaras frigoríficas, cuando proceda. >
 Recogida de documentación de los prestadores de los servicios funerarios, en el momento de realización de las actuaciones y trasladarla al departamento correspondiente del Ayuntamiento.
 >Colaborar en la carga y descarga de materiales y herramientas.
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.
 > Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
 CTR-PL-22-CTR-PL-23
 CTR-PL-IN-21-CTR-PL-IN-22-

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 VIGILANTES DE INSTALACIONES PÚBLICAS

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	-	0	Turno flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo		Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	V			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Certificado de escolaridad					

Resumen del Puesto:

Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Actividades principales:

Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales.

Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto.

Custodiar las llaves de las instalaciones municipales.

Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise.

Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc.

Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.

Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes.

Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes.

Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-15-SCEP-PL-16-SCEP-PL-17-SCEP-PL-18-SCEP-PL-19-SCEP-PL-20-SCEP-PL-21
SCEP-PL-22-SCEP-PL-23-SCEP-PL-24-SCEP-PL-33-SCEP-PL-34-SCEP-PL-35-SCEP-PL-36
SCEP-PL-37-SCEP-PL-38-SCEP-PL-39-SCEP-PL-40-SCEP-PL-51-SCEP-PL-52

SCEP-PL-IN-41-SCEP-PL-IN-42-SCEP-PL-IN-43-SCEP-PL-IN-44-SCEP-PL-IN-45
SCEP-PL-IN-46-SCEP-PL-IN-47-SCEP-PL-IN-48-SCEP-PL-IN-49-SCEP-PL-IN-50-
SCEP-PL-IN-51-SCEP-PL-IN-52-SCEP-PL-IN-53-SCEP-PL-IN-54-SCEP-PL-IN-55-
SCEP-PL-IN-56-SCEP-PL-IN-57-SCEP-PL-IN-58-SCEP-PL-IN-59-SCEP-PL-IN-60

CTR-PL-IN-20

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
Resumen del Puesto:				
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integre por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</p> <p>Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.</p> <p>Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad.</p> <p>Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.</p> <p>Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional.</p> <p>Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.</p> <p>Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.</p> <p>Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.</p> <p>Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada.</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.</p> <p>Implantar modelos de gestión de calidad en el ámbito de los sistemas de información y comunicación.</p> <p>Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y</p>				

del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
 Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
 Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
 SEC-F-76

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
 DENOMINACIÓN:
 TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, EN SU DEFECTO, JEFE DE SECCIÓN.	-	-	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		C-1	18	44
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Los propios de su subescala					

Resumen del Puesto:

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas del Departamento.

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.
Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo.
Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.
Informar y prestar asistencia y soporte técnico en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados.
Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.
Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas.
Realizar copias de seguridad y gestionar la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías.
Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-77-SEC-F-78-SEC-F-79-SEC-F-80-SEC-F-81-SEC-F-82
SEC-PL-IN-4-SEC-PL-IN-5-SEC-PL-IN-6

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TURISMO

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA/ Sección Desarrollo Local	JEFE DE SECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL	1	0	- Turno de mañana ó tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Completa - Continua

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C. Destino	C. Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	II	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Académicos: Título de Diplomado en Turismo o equivalente</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario e idioma inglés en grado alto</p>				
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce labores de información a los turistas que visitan el Municipio y gestiona la Oficina de Turismo Municipal. Participa en las actuaciones municipales de fomento del turismo.</p>				
<p>Actividades principales:</p> <p>Dirigir la Oficina de Turismo Municipal, velando porque en ella se presten todos los servicios necesarios para este tipo de oficinas a los turistas que visitan el Municipio.</p> <p>Atención al público en la Oficina de Turismo.</p> <p>Coordinar y dirigir, en caso de que el Ayuntamiento cuente con ellos, a los informadores u orientadores turísticos que contrate la Administración.</p> <p>Planificar, coordinar y, en su caso, ejecutar actuaciones de fomento del desarrollo turístico del municipio, en coordinación con el Director de la AEDL.</p> <p>Realizar informes en materias de su competencia, especialmente sobre el desarrollo del sector turístico y propuestas para potenciar el mismo.</p> <p>Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.</p> <p>Elaboración de borradores de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional.</p> <p>Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados.</p> <p>Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones en el ámbito del desarrollo turístico, bajo la supervisión del director de la AEDL.</p> <p>Elaboración y ejecución de plan de actuación en el marco de las competencias municipales relacionadas con las materias de su competencia.</p> <p>Coordinar las actuaciones municipales en materias de su competencia.</p> <p>Asistir a la Concejalía competente en las reuniones que sea necesario.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SCEP-F29</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
ARCHIVERO/A MUNICIPAL

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SECRETARÍA	JEFE SECCIÓN EN SU DEFECTO TITULAR SECRETARIA	-	0	- Turno de mañana de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición		C-2/1	18/17	40/44
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Grado relacionado con la archivística o similar - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario					
Resumen del Puesto:					
Responsabilizarse de la dirección de los servicios desarrollados en el Archivo municipal y la custodia legal documental.					
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:					
<p>Recoger, conservar, facilitar la consulta que se halla en el Archivo Municipal a los servicios municipales, atendiendo el orden de despacho.</p> <p>Llevar un libro o documento que permita la cadena de custodia de un expediente desde que sale del Archivo Municipal hasta que es devuelto.</p> <p>Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada y protección de datos de carácter personal.</p> <p>Realizar actividades de recogida y custodia de los expedientes definitivos.</p> <p>Diligenciar y dejar constancia de la identidad de quién accede a los expedientes existentes en el archivo municipal.</p> <p>Ejecutar actuaciones dirigidas a la digitalización del Archivo Municipal.</p> <p>Emitir copias compulsadas de los expedientes obrantes en el Archivo Definitivo.</p> <p>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.</p>					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:					
SEC-F-64					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

INSPECTOR /A

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	86	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso de Oposición/Oposición		A-2	22	64
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego. 					
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.</p>					
<p>Actividades principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. - Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. 					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>POL-F-23 - POL-F-24</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN

TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ESPECIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada

JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0			- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición	A-2			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p> <p>Se englobaran en éstas todos los puestos pertenecientes a Grupo A2 que no tengan ficha específica en Anexa a la Relación de Puestos de Trabajo.</p>					
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.</p> <p>Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.</p> <p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los <input type="checkbox"/> proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que <input type="checkbox"/> se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.</p> <p>Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.</p> <p>Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación .</p> <p>Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>CTR-F-26</p> <p>INT-F-5 – INT-F-16</p> <p>URB-F-63</p> <p>TES-F-4 – TES-F-13 – TES-F-23</p> <p>SSC-F-52 – SSC-F-53</p> <p>SCEP-PL-IN-33</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN
OFICIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	IV			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p>					
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:</p> <p>Coordinarse con el encargado, coordinador o si fuere el caso con empleado público con cualificación técnica que dirija las operaciones y/o ejecución de las actividades a desarrollar.</p> <p>Las propias de su profesión.</p> <p>Desarrollar y/o ejecutar los diferentes servicios y/o obras en el ámbito de sus funciones.</p> <p>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>CTR-PL-2 - CTR-PL-3 - CTR-PL-4 - CTR-PL-5 - CTR-PL-6 - CTR-PL-7 - CTR-PL-8 - CTR-PL-9</p> <p>CTR-PL-IN-9 - CTR-PL-IN-10 - CTR-PL-IN-11 - CTR-PL-IN-12-</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN
OFICIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	IV			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 					
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades se la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Prestar la información telefónica que se solicite sobre el municipio y/o la administración municipal, sus servicios, actividad y a cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía</p> <p>Informar al ciudadano sobre los procedimiento, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitud que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles las orientación y/o ayuda que precisen.</p> <p>Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos, de conformidad con los requisitos que se establezcan al efecto.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas que le requieran.</p> <p>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-PL-1 – CTR-PL-IN-8</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN
LIMPIADOR/A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	V	C.Destino	C.Específico	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 					
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:</p> <p>Las propias de su profesión.</p> <p>Desarrollar los diferentes servicios de limpieza en las instalaciones y/o dependencias municipales.</p> <p>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-PL-24 – CTR-PL-25 CTR-PL-IN-23 – CTR-PL-IN-24</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN
AUXILIAR TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura a	Subordinados	Horario	Jornada

		presup.			
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición		V		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p>					
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:</p> <p>Las propias de su profesión.</p> <p>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>					
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-PL-76 – SSC-PL-77</p>					

<p>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONDUCTOR/A (SOC-9)</p>					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicio Sociales Generales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	2	0	- Turno de mañana ó tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua - Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Laboral	Concurso Oposición/Oposición		IV		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

- Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- Permiso de conducir adecuado a los vehículos cuya conducción se requiera

Resumen del Puesto:

Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.

Actividades principales:

- Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.
- Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.
- Ayudar a los usuarios de los servicios prestados con el vehículo a subirse o bajarse de los mismos.
- Avisar al Jefe de sección de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.
- Llevar a los vehículos a IFV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:
SSC-PL-74 -SSC-PL-75-SCEP-PL-IN-27-SCEP-PL-IN-28

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

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

Esta certificación se expide, en ciento ochenta páginas selladas con el sello de Secretaría, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde en Funciones, D. Marcos José González Alonso, antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo certificado y a reserva de los términos que resulte de la aprobación de la misma, todo esto en aplicación de lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Granadilla de Abona, a veintidós de enero de dos mil diecinueve.

